

**Lista korisnika**

Oznaka	Korisnik
01	Direktor
02	Sektor ishrane
03	Sektor finansija
04	Sektor investicionog i tehničkog održavanja
05	Sektor smeštaja
06	Sektor opštih i pravnih poslova

**Identifikaciona strana dokumenta**

Verzija:	Datum primene:	Izmenjene strane i tačke:	Dokument izradio:	Dokument kontrolisao:	Dokument odobrio:
4		3, 4 i 5	Kristijan Turu	Darko Bajić	Ranko Čuljković

**Povezani dokumenti**

Oznaka	Naziv dokumenta
QP.01	Procedura upravljanja dokumentima, zapisima i pristup podacima
QP.03	Procedura korektivnih i preventivnih mera
QP.04	Procedura upravljanja neusaglašenostima
UP.01	Uputstvo za izradu i označavanju dokumenta
QP.06	Procedura DDD
QP.11	Procedura nabavke
QP.12	Procedura planiranja i praćenja aktivnosti realizacije plana
QP.16	Uputstvo za izdavanje studentske kartice
QP.18	Procedura opoziva proizvoda
QP.19	Procedura reagovanja u hitnim situacijama
UP.02	Uputstvo za ponašanje i ličnu higijenu osoblja
UP.03	Uputstvo za održavanje higijene radnih prostorija, radne površine, radne opreme
UP.05	Uputstvo za rukovanje staklom i tvrdim predmetima
UP.06	Uputstvo za upravljanje otpadom
UP.07	Uputstvo za identifikaciju i sledljivost



## 1. CILJ

Upravljanje procesom izrade i distribucije jela koja se pripremaju u kuhinjama, pekari i poslastičarnici *Ustanove* Studentskog centra »Subotica«.

## 2. PODRUČJE PRIMENE

Ova procedura se primenjuje u Restoranu 1 (u okviru kojeg je poslastičara) i Restoranu 2 (u okviru kojeg je pekara) gde se priprema i poslužuje hrana.

## 3. DEFINICIJE, OZNAKE I SKRAĆENICE

**PROIZVOD:** Sve vrste hrane koja se proizvodi i servira u objektima Studentskog centra i transportuje iz Studentskog centra.

**VOĐA TIMA ZA FSMS:** vođa tima za bezbednost hrane

**RUKOVODILAC *POSLOVA U UGOSTITELJSTVU ZA ISHRANU*** : Zaposleni koji je po opisu poslova u sistematizaciji radnih mesta odgovoran za nesmetano funkcionisanje proizvodnje gotovih *jela za studente i treća lica*.

**UPRAVNIK RESTORANA:** Zaposleni koji je po opisu poslova u sistematizaciji radnih mesta odgovoran za ispravnost proizvoda i organizuje rad šefa kuhinje i *glavnog kuvara*.

**ŠEF KUHINJE:** Zaposleni koji po opisu poslova u sistematizaciji radnih mesta organizuje rad kuhinje u obe smene.

**GLAVNI KUVAR:** Zaposleni koji je po opisu poslova u sistematizaciji radnih mesta odgovoran za ispravnost proizvoda u toku svog radnog vremena

**KUVAR:** Zaposleni koji je stručno kvalifikovan za obavljanje poslova pripreme prehrambenih proizvoda.

**SARADNIK ZA ISHRANU:** Zaposleni koji je po opisu poslova u sistematizaciji radnih mesta odgovoran za pružanje usluge trećim licima.

## 4. ODGOVORNOSTI

Za primenu ove procedure odgovoran je *Rukovodilac poslova u ugostiteljstvu za ishranu*.

Za kontrolu ovog dokumenta odgovoran je Vođa tima za FSMS.

Za sprovođenje ove procedure odgovorni su učesnici koji su definisani opisom aktivnosti.

## 5. OPIS AKTIVNOSTI

5.1 Planiranje jela za narednu godinu radi Rukovodilac *poslova u ugostiteljstvu za ishranu*, po Proceduri planiranja i praćenja aktivnosti realizacije plana, (QP.12), a na osnovu realizacije iz prethodne godine i raspoloživih kapaciteta. Plan sektora ishrane se radi na obrascu (QP.12-161). Plan izdatih obroka za studente radi se po mesecima i vrsti obroka (doručak, ručak, večera) na obrascu Godišnji plan obroka po mesecima (QP.13-120). Objedinjeni plan, je deo godišnjeg plana Ustanove i on se dostavlja Upravnom odboru na usvajanje.

5.2 Na osnovu usvojenog Godišnjeg plana obroka po mesecima (QP.13-120) i dvonedeljnog jelovnika (QP.13-97), radi se Dnevni plan obroka, na obrascu Dnevni obračun restorana (QP.13-32).



5.3 *Upravnici* restorana 1 i 2, na osnovu Dnevnog plana obroka, izrađuje zaduženje iz centralnog magacina, na obrazcu Zaduženje (QP.15-31). Količina zaduženih namirnica iz centralnog magacina evidentira se i na obrazcu Dnevni obračun restorana (QP.13-32). Spisak zaliha namirnica (QP.13-68), u hladnjači, ažurira se na kraju rada druge smene kuhinje. Ažuriranje vrši *glavni* kuvar ili šef kuhinje, kako na gore nadevenim obrascima tako i preko softvera za naručivanje, nabavku, materijalno i magacinsko knjigovodstvo i softvera za budžetsko knjigovodstvo (Inter Soft). Meso iz mesare se trebue na obrascu Nalog magacinu da izda (QP.13-29). Na osnovu Dnevnog plana obroka, *upravnici* studentskih restorana 1 i 2, poručuju pekarske i poslastičarske proizvod. Naručene sirovine i gotovi proizvodi se transportuju do restorana 1 i 2, na osnovu Uputstva za transport i skladištenje sirovina (UP.45). Transport organizuje *Stručni saradnik za javne nabavke i poslove transporta (UP.04)*.

5.4 Pripremanje jela za studente odvija se po studentskom normativu radnom uputstvu za izradu kivanog (UP.09), prženog (UP.10), pečenog (UP.11), hladnog jela (UP.12), izradu salata (UP.13) i toplih napitaka (UP.14), radnom uputstvu za izradu pekarskih proizvoda (UP.53) i radnom uputstvu za izradu poslastičarskih proizvoda (UP.54).

5.5 U restoranima 1 i 2 je istaknuta na oglasnoj tabli, tabela alergena u hrani, prema nazivu jela i prema alergenima. (QP.13-121)

5.6 Posle pripreme gotovih jela, u kuhinjskom bloku, vrši se ocenjivanje gotovih jela i beleži se na obrascu Kontrolna lista probe gotovih jela (QP.13-59). Ocenjivanje jela vrši šef kuhinje/*glavni kuvar* i kontroliše *upravnika* studentskog restorana, a jednom mesečno kontrolu vrši i nutricionista. Ako je jelo dobilo pozitivan nalaz (nije negativan nalaz jela) isto može i da se posluži, odnosno da se iznese na liniji za usluživanje gotovih jela studentima. Šef kuhinje/*glavni kuvar* vrši njegov upis u obrazac Dnevni obračun restorana (QP.13-32). Kontrolu i potpisivanje, kao dokaz da je realizovan plan, obavlja šef kuhinje.

5.7 Nakon izrade gotovih proizvoda pekar i poslastičar izrađen proizvod izdaju uz nalog za izdavanje (UP.15-29). Dnevni obračun poslastičarnice (UP.57-54), radi svakodnevno, poslastičar, dok Dnevni obračun pekare (UP.07-129) izrađuje pekar, a kontroliše *Upravnika restorana*.

5.8 Na osnovu Dnevnog obračun restorana (QP.13-32), Dnevnog obračuna kantine (QP.13-51) i Dnevnog obračuna poslastičare (UP.57-54) i Dnevni obračun pekare *Rukovodilac poslova u ugostiteljstvu za ishranu*, u skladu sa Procedurom planiranja i praćenja aktivnosti realizacije plana (QP.12), vrši informisanje Direktora Ustanove i kolegijum, o realizovanim aktivnostima, mesečno, na obrascu Izveštaj sektora ishrane (QP.12-153). U ovom izveštaju sumiraju se i podaci u kom obimu su iskorišćeni slobodni kapaciteti sektora ishrane, odnosno isporuka obroka, peciva i kolača trećim licima.

- *Rukovodilac poslova u ugostiteljstvu za ishranu* jednom mesečno izveštava finansijsku službu o broju obroka koji su realizovani u toku proteklog meseca, na obrascu Realizacija bonova/obroka (QP.13-52), koja sadrži broj uzoraka, a elektronski prati izveštaj o realizaciji obroka u mesecu.

5.9 Slobodni kuhinjski, pekarski i poslastičarski kapaciteti Ustanove plasiraju se na tržište po tački 5.12 i na obrascu Nalog za izdavanje (QP.13-33), poštujući sve procedure, uputstva i radna uputstva koja se koriste u Sektoru ishrane. Dnevni obračun kantina (QP.13-51) izrađuje Šef kuhinje /*Glavni kuvar*.



5.10 Na osnovu Godišnjeg plana analize i ispitivanja (QP.13-107) se rade analize ispitivanja higijene radnih površina, bris ruku radnika, analiza gotovih proizvoda, analiza vode za piće i provera higijenske ispravnosti sirovina. O rezultatima pristiglih analiza vodi se evidencija Godišnji broj planiranih i realizovanih uzoraka.

5.11 Zadovoljstvo korisnika usluge ishrane se meri jednom godišnje putem anketnih upitnika o zadovoljstvu korisnika usluge ishrane QP.15-67.

*5.12 Ugostiteljstvo: Plasman slobodnih resursa se planira po Proceduri planiranja i praćenja aktivnosti realizacija plana, QP-12. Plan plasmana slobodnih resursa pojedinačno rade saradnik za ishranu i saradnik u ugostiteljstvo, u dogovoru sa Rukovodiocem poslova u ugostiteljstvu za ishranu. Saradnik za ishranu sačinjava objedinjeni plan plasmana slobodnih resursa na obrascu, Plan službe ugostiteljstva, QP -12-165. Objedinjeni plan, je deo godišnjeg plana Centra i on se dostavlja Upravnom odboru na usvajanje*

*Na osnovu usvojenog Godišnjeg plana i pregleda raspoloživih slobodnih resursa (ugostiteljskog prostora, kuhinja Ustanove, pekare i poslastičare) i izveštaja o realizaciji prodaje iz prethodne godine Rukovodilac poslova u ugostiteljstvu za ishranu, sa saradnikom za ishranu i saradnikom u ugostiteljstvu, izrađuje detaljni plan aktivnosti i kontaktira stare klijente telefonom i mailom za dalju saradnju i obnavljanje ugovora za narednu godinu.*

*5.13 Saradnik za ishranu vrši marketinške aktivnosti zbog pronalaženja novih klijenata lično ih obilazeći (vrtići, škole, preduzeća, staračke domove). Marketinške aktivnosti se sastoje od deljenja letaka, oglašavanja na lokalnom radiu, TV stanicama i štampi.*

*5.14 Na osnovu usvojenog Godišnjeg plana, saradnik za ishranu radi plan nabavke neophodnih artikala (sirovine za pripremu hrane, pića,...). Za isporučiće artikala prvo se biraju organizacije koje su se kvalifikovale i ponudile najpovoljnije uslove za nabavku preko javne nabavke. Ako je cena ili rok isporuke potrebnog artikla neodgovarajući, pristupa se potpisivanju ugovora sa drugom organizacijom. Ugovor potpisuje Direktor Ustanove.*

*5.15 Rukovodilac poslova u ugostiteljstvu za ishranu sa saradnikom za ishranu i saradnikom u ugostiteljstvu, organizuje i kontroliše svakodnevno rad kantina, restorana "Indeks". Takođe kontroliše Knjigu utisaka, QP.15-201, u objektima Ustanove (Restoran "Indeks"). Usluge u ovim objektima su:*

- Ugostiteljska usluga u Restoranu domaće kuhinje "Index"*
- Prijem narudžbe (proslave) korisnika usluge Restoranu domaće kuhinje "Index" se vrši putem porudžbenice QP.15-200 na osnovu koje se vrši poručivanje sirovine i priprema naručenih jela, kao i serviranje. Ako je klijentu potrebno pravi se i Tipskog ugovora, QP-15-199.*
- Katering usluge: Pružaju se na osnovu potpisanog Tipskog ugovora, QP-15-199; Ova usluga se pruža van objekata Studentskog centra "Subotica".*
- Prodaja pekarskih i poslastičarskih proizvoda: trećim licima se vrši preko javne nabavke (školske užine), i Tipskog ugovora QP.15-199.*

*Jednom godišnje saradnik za ishranu šalje klijentima anketni upitnik, koji su koristili katering uslugu: Upitnik o zadovoljstvu korisnika katering usluge, QP.15-71.*



*5.16 Saradnik za ishranu, u skladu sa Procedurom planiranja i praćenja aktivnosti realizacije plana, QP-12, vrši informisanje Rukovodioca poslova u ugostiteljstvu za ishranu o realizovanim aktivnostima jednom mesečno na obrascu, Izveštaj službe ugostiteljstva, QP.12-157.*

## 6.ZAPISI I EVIDENCIJE

Prilog broj	Oznaka zapisa/obrasca	Naziv zapisa/obrasca	Čuvanje		Odgovornost
			Rok (god.)	Rad.mesto	
1.	QP.13-120	Godišnji plan obroka po mesecima	2 god	<i>Rukovodilac poslova u ugostiteljstvu za ishranu</i>	<i>Rukovodilac poslova u ugostiteljstvu za ishranu</i>
2.	UP.15-31	Zaduženje	2 god	<i>Upravnik restorana</i>	<i>Upravnik restorana</i>
3.	QP.13-32	Dnevni obračun restorana	Min 2 god	<i>Upravnik restorana</i>	<i>Upravnik restorana</i>
4.	QP.13-29	Nalog magacinu da izda	2 god	<i>Upravnik restorana</i>	<i>Upravnik restorana</i>
5.	QP.12-161	Plan sektora ishrane	4 god	<i>Rukovodilac poslova u ugostiteljstvu za ishranu</i>	<i>Rukovodilac poslova u ugostiteljstvu za ishranu</i>
6.	QP.12-153	Izveštaj sektora ishrane	4 god	<i>Rukovodilac poslova u ugostiteljstvu za ishranu</i>	<i>Rukovodilac poslova u ugostiteljstvu za ishranu</i>
7.	QP.13-33	Nalog za izdavanje (Kantine)	2 god.	<i>Upravnik restorana</i>	<i>Upravnik restorana</i>
8.	QP.13-51	Dnevni obračun kantine	2 god.	<i>Upravnik restorana</i>	<i>Upravnik restorana</i>
9.	QP.13-68	Spisak zaliha namirnica u hladnjači	2 god.	<i>Upravnik restorana</i>	<i>Upravnik restorana</i>
10.	UP.57-54	Dnevni obračun poslastičare	2 god.	<i>Upravnik restorana</i>	<i>Upravnik restorana</i>
11.	UP.07-129	Dnevni obračun pekare	2 god.	<i>Upravnik restorana</i>	<i>Upravnik restorana</i>
12.	QP.13-52	Realizacija bonova/obroka	2 god.	<i>Rukovodilac poslova u ugostiteljstvu za ishranu</i>	<i>Rukovodilac poslova u ugostiteljstvu za ishranu</i>
13.	QP.13-97	Jelovnik	1 god.	<i>Nutricionista</i>	<i>Nutricionista</i>

**PROCEDURA PRUŽANJA USLUGE ISHRANE**

Oznaka:

**QP.13**

Verzija: 4

14.	QP.07-249	Planirani i realizovani godišnji broj uzoraka	1 god.	<i>Upravnik restorana</i>	<i>Upravnik restorana</i>
15.	QP.13-107	Godišnjeg plana analize i ispitivanja	1 god	Vođa tima za bezbednost hrane	Vođa tima za bezbednost hrane
16	QP.13-121	Alergeni u hrani	Do izmene	<i>Upravnik restorana</i>	Nutricionista
17	<i>QP.15-67</i>	<i>Upitnik o zadovoljstvu korisnika usluge ishrane</i>	3	<i>Rukovodilac poslova u ugostiteljstvu za ishranu</i>	<i>Rukovodilac poslova u ugostiteljstvu za ishranu</i>
18.	<i>QP.15-71</i>	<i>Upitnik o zadovoljstvu korisnika catering usluge</i>	3	<i>Saradnik za ishranu</i>	<i>Saradnik za ishranu</i>
19.	<i>QP.15-199</i>	<i>Tipski ugovor</i>	10	<i>Sektor finansija</i>	<i>Rukovodilac opštih i pravnih poslova</i>
20.	<i>QP.15-200</i>	<i>Porudžbenica</i>	6 meseci	<i>Sektor finansija</i>	<i>Saradnik za ishranu</i>
21.	<i>QP.15-201</i>	<i>Knjiga utisaka</i>	3	<i>Saradnik za ishranu</i>	<i>Saradnik za ishranu</i>