

din cuprins: ● *Alegeri ANAMOB* ● *Legislație* ● *Ghidul de bune practici în panificație (10)* ● *OUG 12*

# 174 NEWS

## alegeri

### ANAMOB

**București, 17 martie 2006**

Ne face o deosebită plăcere să vă invităm la Adunarea Generală ANAMOB, de dare de seamă și alegeri, care va avea loc în data de 17 martie 2006 (vineri), la **Hotel IBIS Nord** din București, Sala Enescu (etaj 1), ora 09:00.

Taxa de participare, pentru acoperirea cheltuielilor de organizare (închiriere sală, pauză de cafea, dejun tip bufet și participarea la tombolă), este de **150 RON/persoană** și se plătește direct în contul asociației deschis la BCR, Suc. Ștefan cel Mare București,

RO60 RNCB 5017 0000 0153 0001 (după efectuarea plății veți primi factura fiscală în original, prin poștă).

În cazul în care motive obiective vă împiedică să participați la adunare, vă rugăm să completați și să ne transmiteți pe fax sau prin poștă mandatul de împuternicire anexat (completat pentru un membru ANAMOB care știți că va participa cu siguranță la adunarea generală).

Programul întâlnirii cuprinde Adunarea Generală de alegeri ANAMOB, prezentarea și dezbaterea celor mai importante probleme cu care vă veți confrunța în anul 2006 și după integrarea României în Uniunea Europeană:

1. Restructurarea unităților de morărit, panificație, depozitare, patiserie, paste, biscuiți și cofetărie pentru îndeplinirea cerințelor impuse de legislație privind siguranța alimentelor. Invitați: MAPDR - Dl. Ministru Gheorghe Flutur și ANSVSA – Dl. Președinte dr. Ion Agafiței și Dl. Director General dr. Liviu Rusu.

- Ghidurile de bune practici și aplicarea lor pentru restructurarea unităților

- Modalități de asistență tehnică și

financiară pentru implementarea sistemului HACCP

- Utilizarea aditivilor și amelioratorilor în panificație

2. Noi măsuri privind reglementarea activităților pe filiera cerealelor. Invitați: MAPDR - Dl. Ministru Gheorghe Flutur, Dl. Secretar de Stat Nicolae Flaviu Lazin și Dl. Director General Dumitru Cosmescu.

- achiziționarea recoltei de grâu 2006

- autorizarea depozitelor pentru unitățile de morărit

- personalizarea produselor de panificație

- alte măsuri tehnice și fiscale obligatorii

3. Cerințe obligatorii impuse de legislația de mediu pentru unitățile de morărit – soluții tehnice și financiare.

**Aspecte logistice:** Rezervarea și plata pentru cazarea la hotel se fac direct la

**dna Liliana Bazilescu**, SC Plus Media Production SRL (organizatorul acțiunii):

Tel: 021-232-0154/55

Fax: 021-232-0150

Mobil: 0720-111-300

e-mail:

[lilianabazilescu@pmp.ro](mailto:lilianabazilescu@pmp.ro)

Oferta Hotelului IBIS Nord (lângă Gara de Nord) pentru acțiunea ANAMOB este de **73 euro/noapte** (pentru o dublă), **55 euro/noapte** (pentru un single), inclusiv mic dejun.

La tombola organizată, premiile sunt următoarele:

**Premiul I:** Analiza Diagnostic HACCP gratuit, pentru o unitate (morărit sau panificație)

**Premiul II:** gratuitate la cotizația pe 12 luni

**Premiul III:** 1 set complet de ghiduri de bune practici.

Vă rugăm să dați curs invitației de participare, să vă pregătiți puncte de vedere care să fie prezentate și dezbătute împreună cu factorii de decizie și să faceți **urgent** rezervările dacă aveți nevoie de cazare!!!



## 1 Martie 2006

*Fie ca această primăvară să aducă o rază de soare, speranță și bucurie în sufletele noastre!*



## LEGISLATIE

● **191 — HG** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 299/2005 privind instituirea sistemului de garanții pentru importul și exportul produselor agricole [MO 167 / 22 feb. 2006]

● **94 — Ordin MMSSF** pentru aprobarea Listei standardelor române care adoptă standardele europene armonizate referitoare la echipamente individuale de protecție [MO 169 / 22 feb. 2006]

● **95 — Ordin MMSSF** privind modificarea Ordinului MMSSF nr. 340/2001 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 19/2000 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare [MO 170 / 22 feb. 2006]

● **161 — HG** privind întocmirea și completarea registrului general de evidență a salariaților [MO 172 / 22 feb. 2006].

De la **1 septembrie 2006**, angajatorii au obligația de a completa și transmite la inspectoratul teritorial de muncă *registru general de evidență al salariaților*, în formă electronică. Prima oară, registrul se transmite până la data de 31 septembrie 2006, apoi ori de câte ori apar modificări. Pe lângă acest registru, se păstrează și un dosar personal al fiecărui angajat, cu toate actele specificate de acest act normativ.

● **230 — Ordin MFP** pentru modificarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 281/2004 privind aprobarea modelului și conținutului formularului 100 „Declarație privind obligațiile de plată la bugetul general consolidat”, cod 14.13.01.01/a, cu modificările și completările ulterioare [MO 172 / 22 feb. 2006]

● **12 — OUG** pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței pe filiera cerealelor și a produselor procesate din cereale [MO 184 / 27 feb. 2006]. *Dat fiind importanța acestui act normativ, îl redăm în întregime în pag. 7-8.*

● **100 — Ordin MMSSF** pentru aprobarea Declarației fiscale privind stabilirea comisionului datorat de angajatori [MO 184 / 27 feb. 2006]

● **100 — Ordin MAPDR** pentru aprobarea Listei obiectivelor de investiții, criteriile tehnice de acordare, precum și plafonul maxim al creditelor ce se acordă în anul 2006, în condițiile Legii nr. 231/2005 privind stimularea investițiilor în agricultură [MO 185 / 27 feb. 2006]

● **70 — Ordin MAPDR** pentru aprobarea Normelor metodologice privind procedurile de aplicare a sistemului de intervenție pe piața cerealelor [MO 187 / 28 feb. 2006]

● **255 — HG** privind stabilirea produselor pentru care se eliberează certificate de export și de import și a cuantumului garanțiilor aferente exportului și importului de produse agricole [MO 189 / 28 feb. 2006] (*detalii pag. 2*)

● **98 — Ordin MMSSF** pentru aprobarea procedurilor de predare/primire a carnetelor de muncă la casele teritoriale de pensii, în vederea aplicării preve-

derilor art. 160 alin. (6) din Legea nr. 19/2000 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare [MO 190 / 28 feb. 2006]

● **99. — Ordin MMSSF** pentru aprobarea modelului Declarației-inventar privind comisionul datorat [MO 190 / 28 feb. 2006]

● **127 — Ordin MAPDR** privind abrogarea lit. b) a pct. 8 din anexa nr. 5 la Ordinul MAPDR 256/2003 pentru aprobarea modelului de ștampilă, precum și a modelului de proces-verbal ce vor fi utilizate de către departamentul de inspecții din cadrul direcțiilor generale pentru agricultură și industrie alimentară județene și a lit. b) a pct. 8 din anexa nr. 11 la Regulamentul cu privire la acordarea, suspendarea și retragerea (anularea) licențelor de fabricație agenților economici care desfășoară activități în domeniul producției de produse alimentare, aprobat prin Ordinul MAPDR 357/2003 [MO 194 / 1 mar. 2006]

● **293 — Ordin MFP** pentru modificarea Ordinului MFP 1.714/2005 privind aplicarea prevederilor HG 831/1997 pentru aprobarea modelelor formularelor comune privind activitatea financiară și contabilă și a normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora [MO 194 / 1 mar. 2006]. Se acceptă ca bază a înregistrărilor în contabilitate a cheltuielilor bonul fiscal emis de taximetriști.

**De la 1 martie 2006:  
sistemul de certificate de  
import/export și sistemul  
de garanții pentru anumite  
produse agricole**

Conform HG 255, la export, sistemul certificatelor și al garanțiilor se instituie pentru vinurile îmbuteliate cu denumire de origine controlată și vinurile spumante îmbuteliate, pentru care se acordă primă de export;

La import, sistemul certificatelor și al garanțiilor se instituie pentru importurile în regim preferențial, în cadrul contingentelor tarifare stabilite cu Uniunea Europeană, pentru carne de pasăre și carne de porc.

Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură preia de la Ministerul Economiei și Comerțului, începând cu 1 martie 2006, administrarea contingentelor tarifare de carne de pasare și carne de porc, aceasta urmând să se realizeze conform procedurilor ce se aprobă prin Ordin al ministrului agriculturii, pădurilor și dezvoltării rurale.

De asemenea, începând cu data de 1 martie 2006, operațiunile de import cu produsele stabilite de H.G. nr. 255/2006, pentru care au fost eliberate de către Ministerul Economiei și Comerțului, certificate de import, conform prevederilor Ordinului ministrului economiei și comerțului nr. 745 din 27 decembrie 2005, operaționale la data de 1 martie, se desfășoară pe baza certificatului de import eliberat de către Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură, conform prevederilor Legii nr. 300 /2005 privind instituirea sistemului de certificate de import și de export pentru produse agricole și ale Legii nr. 299/2005 privind instituirea sistemului de garanții pentru importul și exportul produselor agricole.

În acest sens, operatorii economici sunt invitați să solicite de la Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură eliberarea unui certificat de import, înaintea sosirii mijlocului de transport în punctul vamal.

**INFORMAȚII  
SUPLIMENTARE**

Pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 300/2005 și ale Legii nr. 299/2005, au fost adoptate următoarele acte normative: HG nr. 255/2006, HG 1517/2005 (MO 1174 / 2005), HG 191 /2006 (MO 167 / 2006), HG 11/2006 (MO 36 / 2006), Ordinul MFP 144/2006 (MO 111 / 2006), Ordinul 75/248 din 2006 (MO 176 / 2006) și Ordinul MAPDR pentru aprobarea procedurilor privind deschiderea contingentelor tarifare la importul în România al unor sortimente de carne de porc și carne de pasăre originare din Uniunea Europeană și a modului de administrare a acestor contingente în perioada 1 martie - 31 decembrie 2006.

## COLECTIA

### “GHIDURI”

#### Ghidul de bune practici în panificație <sup>(10)</sup>

(urmare din nr. 173)

Se pot face următoarele tipuri de verificări:

- verificarea parametrilor în PCC;
- verificarea monitorizării;
- verificarea programului HACCP. Pentru verificarea eficacității sistemului se poate face un bilanț al neconformităților depistate, al loturilor respinse, al reclamațiilor;
- verificarea materiilor prime, a ingredientelor (a modului de realizare a recepției, a depozitării);
- verificarea procesului. Condițiile de producție se pot verifica prin teste de sanitație, respectarea planului de întreținere, a procedurilor de achiziționare a materiilor prime, a ingredientilor sau a materialelor de ambalare, a procedurilor de instruire;
- verificarea echipamentelor de procesare;
- verificarea modului de realizare a curățirii și a igienizării, a măsurilor de combatere a dăunătorilor;
- verificarea controlului mijloacelor de măsurare;
- verificarea materialelor de ambalare și de etichetare;
- verificarea modului de răcire înainte de ambalare;
- verificarea produsului finit etc. Produsele finite se verifică prin eșantionare și control de calitate, respectiv analize fizico-chimice și microbiologice.

Verificările se pot face și în afara celor care au fost planificate, ori de câte ori se observă că un PCC nu funcționează în limitele stabilite, înregistrările semnaleză o monitorizare inconsistentă sau când un PCC operează repetat în afara limitelor critice, precum și în cazul semnalelor de la consumatori sau a apariției unor noi date și-

ințifice sau tehnice pentru proces.

#### 4.10.2. Auditul intern

Verificarea sistemului de management este efectuată pe baza unei proceduri de „audit intern”.

Auditul intern este o examinare sistematică și independentă în scopul evaluării propriului sistem și propriilor proceduri pentru a asigura întreținerea și îmbunătățirea sistemului. Procedura de audit intern trebuie să precizeze ce, cum și de câte ori este auditat sistemul, cine sunt membrii echipei de audit (minim 2 persoane), ce se întâmplă cu rezultatele auditului.

Obiectivele auditului intern, conform ISO 19011/2001 sunt:

- evaluarea sistemului având ca referențial un standard prestabilit;
- verificarea gradului în care sistemul îndeplinește permanent cerințele și dacă sunt puse în aplicare noile direcții;
- asigurarea condițiilor de realizare a certificării.

Auditul intern se poate efectua numai de persoane instruite în baza cerințelor standardului internațional ISO 19011/2001 și cu o bună experiență în producție.

Auditul intern

- se efectuează conform unei proceduri;
- se desfășoară după un program aprobat de managementul societății;
- compară practicile de la momentul auditului cu cele redactate în planul HACCP;
- implică observații la fața locului, interviuri și verificarea înregistrărilor;
- trebuie programat în funcție de natura activității auditate;
- se efectuează de către persoane independente de activitatea auditată din interiorul societății sau cu terță parte;
- rezultatele se înregistrează și se comunică persoanelor care au responsabilități în activitatea auditată;

- generează acțiuni ce trebuie întreprinse pentru corectarea deficiențelor;
- se desfășoară în mod regulat în toate sectoarele de activitate;
- se pregătește în cooperare cu responsabilii sectorului auditat;
- utilizează formulare pentru organizarea și raportarea constatărilor;
- urmărește acțiunile corective prevăzute și are ca obiectiv determinarea acțiunilor corective pentru neconformități.

#### a. Clasificarea auditurilor interne

**Audit de sistem** – are ca obiectiv verificarea modului de implementare a documentelor, a elementelor de sistem, precum și stabilirea posibilităților de îmbunătățire a acestuia.

**Audit de produs** – are ca scop verificarea periodică a menținerii conformității produselor cu specificațiile tehnice aprobate.

**Audit de proces** – are ca obiectiv verificarea menținerii eficienței proceselor.

#### b. Documentele și fazele auditului

La efectuarea auditului este nevoie de următoarele documente:

- planul de audit;
- chestionarul de audit;
- formular pentru fișa de neconformitate;
- raportul de audit;

Desfășurarea auditului se face în următoarele faze:

- **Pregătirea și planificarea;** Auditul se pregătește și se planifică în cooperare cu responsabilii sectorului auditat;
- **Examinarea documentației;**
- **Coordonarea evaluării** Coordonarea evaluării se face prin:
  - Colectarea informațiilor pentru audit la fața locului. Acțiunea începe și se încheie cu reuniunea echipei de audit cu echipa și personalul procesului auditat. Metodele de colectare a informațiilor sunt interviurile, examinarea modului și condițiilor de lucru,

examinarea înregistrărilor și verificări ale produselor;

- Stabilirea constatărilor auditului, adică: aspecte pozitive, neconformități, posibilități de îmbunătățire, responsabilități privind acțiunile corective și acțiunile preventive, precum și de îmbunătățire;

- Elaborarea concluziei auditului;

#### ● Raportarea rezultatelor

Raportul de audit se transmite atât persoanelor responsabile din sectorul auditat, cât și echipei manageriale a societății;

● **Urmărirea modului de aplicare a măsurilor corective și a eficienței.** Echipa de audit verifică modul de aplicare a măsurilor corective propuse la auditerile anterioare și se analizează eficiența acestora..

#### 4.11. Documentele sistemului HACCP. Înregistrări

Principiul 7 al sistemului prevede stabilirea documentației specifice pentru toate procedurile și înregistrările, în conformitate cu principiile anterioare și aplicarea lor în practică.

Întreg ansamblul de acțiuni ce trebuie parcurse pe traseul sistemului necesită descrieri și înregistrări care să fie păstrate sub formă de documente pentru a asigura funcționarea sistemului, dar și o analiză permanentă și o îmbunătățire a acestuia.

Conform prevederilor Codex Alimentarius procedurile trebuie să fie scrise sub formă de documente, numărul de documente și de înregistrări fiind influențat de natura și mărimea operației (natura și dimensiunea/complexitatea procesului tehnologic).

Documentația sistemului HACCP trebuie să cuprindă obligatoriu:

- analiza riscurilor potențiale;
- determinarea PCC;
- determinarea limitelor critice;
- monitorizarea în PCC.

Implementarea sistemului HACCP presupune introducerea unui sistem de documente și în-

registrări care să confirme toate datele și informațiile legate de siguranța produselor fabricate, să reflecte severitatea riscurilor, metodele folosite pentru controlul acestora, precum și măsurătorile realizate în PCC.

Un sistem de management pentru siguranța alimentelor bazat pe metoda HACCP necesită mai multe tipuri de documente, iar circulația lor trebuie ținută sub control cu ajutorul unei proceduri pentru controlul documentelor.

#### 4.11.1. Tipuri de documente

##### a. Specificații de produs

Specificațiile de produs sunt documente care se întocmesc pentru produse finite, pentru toate materiile prime utilizate în rețetă, pentru toate ingredientele, pentru ambalaje. Aceste documente cuprind înregistrări ale unor caracteristici și cerințe legate de produs, de proces sau pentru nivelul calitativ și de siguranța alimentelor ce trebuie îndeplinite de produsul la care se referă. Detalii despre specificațiile tehnice s-au prezentat în cap 4.3. și în anexele 6a și 6b.

##### b. Instrucțiuni

Instrucțiunile sunt documente în care se prezintă modalități de operare și indicații referitoare la cel mai eficient mod de acțiune, adaptate la condițiile de desfășurare a activității, prezentate într-o formă scurtă, concisă, formulate ca niște comenzi. Instrucțiunile se formulează după consultarea cu persoanele implicate în acțiunea respectivă.

Instrucțiunile pot fi:

● **instrucțiuni de lucru** - sunt instrucțiuni în care se prezintă acțiunile necesare pentru realizarea unei faze tehnologice, într-o succesiune logică, cu urmărirea respectării regimurilor tehnologice.

*Exemple:*

- instrucțiuni pentru cernere;
- încălzirea apei tehnologice;
- emulsionarea drojdiei;
- dizolvarea sării;
- frământarea aluatului;
- modelare;

- dospire;
- coacere;
- răcire;
- ambalare etc.

● **instrucțiuni de operare** - sunt instrucțiuni în care se prezintă modalitatea de operare și de reglare a mașinilor și instalațiilor.

*Exemple:* instrucțiuni pentru

- malaxor;
- cuptorul rotativ;
- cuptorul tip tunel;
- cuptorul cu vetre;
- mașina de divizat și modelat;
- instalația de umidificare a dospitorului etc.

● **instrucțiuni de control** - sunt instrucțiuni pentru efectuarea unei acțiuni de control, a unui test.

*Exemple:* controlul temperaturii și umidității la depozitarea făinii; controlul calității apei; determinarea acidității aluatului; controlul stării de igienă a utilajelor, instalațiilor, ustensilelor, ambalajelor; starea de igienă și de sănătate a personalului.

Numărul instrucțiunilor depinde de necesitățile procesului tehnologic și derivă din ghidul de bună practică de igienă și de producție aprobat de managementul societății.

Elementele care trebuie să se regăsească în instrucțiuni sunt:

- scop și domeniu de aplicare;
- definiții, dacă e cazul;
- materiale și instrumente;
- responsabilități;
- metodologie de lucru;
- formulare de înregistrare, după caz;
- referințe (elementele pe baza cărora s-au întocmit).

##### c. Proceduri

Procedurile sunt documente ale sistemului care detaliază modul de îndeplinire a unei activități care depășește granițele unui departament și care se elaborează prin acordul scris dintre departamentele implicate.

*Exemple de proceduri:*

- de igienizare;

- de întreținere (mentenanță);
- de calibrare;
- de achiziționare;
- de selectare a furnizorilor;
- de înregistrare a reclamațiilor, trasabilitatea și managementul retragerilor de pe piață;
- de instruire;
- de revizuire;
- de verificare;
- de audit intern.

Procedurile pot fi clasificate după cum urmează:

● **Proceduri de sistem.** Sunt proceduri generale, elaborate pentru întreaga organizație, respectând cerințele SR 13462-2, ISO 9001/2000, DS 3027/2002. Procedurile de sistem se referă la :

- înregistrări;
- produs neconform;
- notificare și retragere;
- măsuri preventive și corective;
- comunicare;
- verificare și audit intern;
- controlul documentelor.

● **Proceduri operaționale.** Sunt proceduri specifice, elaborate pentru diferite activități tehnice sau administrative.

*Exemple:*

- procedură de selectare a furnizorilor;
- procedură de achiziționare a materiilor prime, ingredientelor, ambalajelor, pieselor de schimb etc.;
- procedură de mentenanță (întreținere);
- controlul echipamentelor de măsurare și monitorizare;
- procedură de instruire;
- procedură de asigurare a apei;
- procedură de combatere a dăunătorilor;
- procedură de identificare și trasabilitate etc.

#### **Modul de elaborare a procedurilor**

Procedura trebuie să fie documentată, respectiv să prezinte modul în care se va proceda

pentru soluționarea unei etape a planului HACCP în conformitate cu cerințele reglementărilor în vigoare. Conținutul procedurii trebuie să fie prezentat pe 1-2 pagini și să cuprindă:

- Scopul și domeniul de utilizare;
- Definirea termenilor utilizați;
- Repartizarea responsabilităților și a autorității asupra acțiunii;
- Metodologia (modul de a proceda);
- Înregistrările necesare (tipuri de formulare);
- Referințe;
- Indicatorul reviziilor făcute;
- Lista de difuzare.

Prin conținutul său, procedura trebuie să răspundă la cele 6 întrebări de bază ale implementării sistemului de siguranța alimentelor:

cine?, ce?, de ce? când?, unde?, cum?

#### **d. Formulare de înregistrare**

Formularele de înregistrare sunt documente concepute și distribuite pentru zonele de lucru unde sunt necesare urmăriri ale parametrilor sau ale operațiunilor conform planului de control al procesului tehnologic.

Formularele sunt necesare pentru:

- Înregistrările conformității certificatelor furnizorilor cu specificațiile pentru achiziții;
- Înregistrări privind recepția materiilor prime, ingredientelor, ambalajelor, pieselor de schimb etc.;
- Înregistrări privind modificări ale planului HACCP, cu indicarea revizuirilor și schimbărilor de ingrediente, rețete, procese, moduri sau materiale de ambalare etc.;
- Înregistrări ale auditurilor la furnizori;
- Înregistrările monitorizării în PCC;
- Înregistrări ale abaterilor și a acțiunilor corective;
- Înregistrări ale temperaturilor de depozitare;

● Înregistrări privind aprobarea, validarea și verificarea planului HACCP;

● Identificarea și analiza riscurilor;

● Evaluarea riscurilor;

● Stabilirea limitelor critice;

● Înregistrări privind instruirea.

#### **e. Ghidul intern de bune practici**

Pentru implementarea unui plan HACCP este necesară stabilirea unui ghid intern (propriu) de bune practici de producție și igienă, element esențial care stă la temelia sistemului HACCP.

Ghidul intern de bune practici este un „cod de bună purtare” al societății care, cu respectarea legislației în vigoare, își propune să atingă ținta: calitatea și siguranța produselor oferite consumatorilor prin activități de maximă eficiență.

La realizarea acestuia trebuie să se ia în considerare următoarele elemente :

- Selectarea calității materiilor prime și auxiliare, a ingredientelor;
- Stabilirea unei compoziții corecte a produselor adresate consumatorilor;
- Selectarea echipamentelor (utilaje, instalații, ustensile, instrumente de măsură și control);
- Întreținerea corespunzătoare acestora;
- Selectarea metodelor de ambalare și a materialelor de ambalare pentru protecția atât a produsului, cât și a consumatorului față de eventuale riscuri;
- Efectuarea corectă a operațiunilor tehnologice;
- Aplicarea unor procedee corecte de depozitare a materiilor prime, semifabricatelor, produselor finite, dar și a deșeurilor și a materialelor de dezinfecție și igienizare;
- Verificarea proceselor de transport și depozitare;
- Evitarea încrucișărilor de fluxuri de materii prime sau semifabricate cu produs finit, de faze salubre cu cele insalubre, de personal;

- Acceptarea la lucru numai a personalului sănătos, instruit și cu un comportament corect;
- Respectarea condițiilor de mediu: evacuare gaze de ardere, ape uzate, deșeuri;
- Utilizarea de metode de conservare sau de prevenire a creșterii încărcăturii microbiene;
- Respectarea legislației în vigoare;
- Asigurarea condițiilor de igienizare a spațiilor, echipamentelor și ustensilelor precum și a incintelor și a anexelor sanitare.

Toate aceste elemente se vor dezvolta în proceduri specifice și operaționale și instrucțiuni care să asigure desfășurarea proceselor pe coordonate stricte, studiate și testate de echipa HACCP și validate și aprobate de conducerea unității.

Ghidurile interne de bune practici de producție și igienă folosesc la stabilirea măsurilor de ținere sub control pentru multe din riscurile de natură biologică, chimică sau fizică de gravitate mică sau medie de pe tot traseul de obținere a produsului țintă.

#### f. Planul HACCP

Planul HACCP este un document descriptiv, care precizează practicile, resursele, succesiunea activităților specifice referitoare la siguranța alimentelor, relevante pentru un anumit produs/produse, proces/procese și are ca scop asigurarea unui bun management pentru siguranța alimentelor.

Planul HACCP trebuie să cuprindă:

- documentele de desemnare a persoanelor responsabile în cadrul sistemului de asigurare a siguranței alimentelor;
- organizarea sistemului;
- lista produselor țintă, a materiilor prime, ingredientelor, ambalajelor utilizate pentru obținerea acestora;
- documentarea analizei riscurilor;
- diagramele de flux pentru fiecare produs;
- descrierea PCC, limite critice și toleranțe;

- proceduri de monitorizare a PCC;
- proceduri de corecție pentru PCC;
- procedura pentru asigurarea sistemului de trasabilitate;
- procedura de verificare și audit intern;
- proceduri pentru modificări în caz de schimbări;
- consultanță pentru dezvoltarea planului.

Planul HACCP pentru un produs poate fi un document unic sau un ansamblu de planuri. La întocmirea planului se va ține seama de :

- analiza cerințelor;
- aprovizionarea resurselor;
- elementele produsului;
- trasabilitatea produsului;
- controlul proceselor;
- inspecții și încercări necesare;
- controlul echipamentelor de producție, aparatele de măsură și control;
- controlul produselor neconforme;
- acțiuni corective;
- manipulare, depozitare, ambalare, livrare;
- înregistrări referitoare la siguranța alimentelor;
- auditurile interne;
- instruirea personalului.

#### g. Manualul HACCP sau Manualul siguranței alimentelor

Manualul HACCP este un document care prezintă politica de siguranță a alimentelor și descrierea sintetică a sistemului HACCP pentru implementarea în unitatea de producție. Este utilizat în relațiile cu clienții, cu furnizorii, precum și cu reprezentanții organelor de inspecție și control autorizate.

Similar cu manualul calității, manualul siguranței alimentelor va trebui să respecte cerințele standardului SR ISO 10.013 și să conțină elementele esențiale referitoare la implementarea sistemului HACCP în cadrul societății respective:

- scopul și domeniul de aplicare;
- listă de cuprins;
- date generale despre societate;
- politica de siguranța alimentelor și obiectivele ei;
- descrierea activității societății cu prezentarea responsabilităților;
- descrierea elementelor sistemului HACCP și referințe asupra procedurilor sistemului;
- anexe cu documente de referință, grafice, scheme tehnologice și scheme de amplasare detaliate, liste de proceduri și instrucțiuni, formulare.

Manualul siguranței alimentelor HACCP trebuie să reflecte realitatea din cadrul unității, redactarea să fie clară și concisă, să fie rezultatul acțiunii colective a tuturor celor care au responsabilitate în domeniu. Prima versiune trebuie să fie conformă cu realitatea, ulterior revizuită și îmbunătățită.

Manualul se va structura pe secțiuni, capitole paginate separat, iar paginile se vor identifica prin revizia curentă și ediție.

Redactarea și administrarea Manualului HACCP stă în sarcina liderului echipei HACCP.

Reviziile se vor face periodic sau anual, funcție de modificările care apar în organizarea unității.

Se vor păstra toate edițiile paginate originale care se înlocuiesc cu prilejul reviziilor efectuate pentru evidența istoricului manualului.

La manual se va atașa indicatorul reviziilor făcute în care se vor consemna toate modificările.

Manualul se va aviza și aproba de către conducerea unității.

*(continuare în nr. viitor)*

**Reproducerea acestui material, sub orice formă, este strict interzisă și intră sub incidența legii 8/1996.**

## **OUG 12 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței pe filiera cerealelor și a produselor procesate din cereale**

Art. 1. — (1) Prezenta ordonanță de urgență are ca scop îmbunătățirea organizării și funcționării pieței cerealelor prin instituirea unor măsuri de reglementare a filierei cerealelor și a produselor procesate din cereale.

(2) Măsurile de reglementare privesc domeniile de activitate de producție agricolă, depozitare, procesare și comerțul cu cereale și produse procesate din cereale și sunt obligatorii pentru toți producătorii agricoli, depozitarii, procesatorii, comercianții, denumiți în continuare parteneri de pe filiera cerealelor.

Art. 2. — Organismele instituționale responsabile cu aplicarea măsurilor de reglementare pe piața cerealelor sunt:

- a) Ministerul Agriculturii, Pădurilor și Dezvoltării Rurale;
- b) Consiliul cereale și produse procesate;
- c) Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură;
- d) instituții cu atribuții privind acțiuni de verificare și control, conform competențelor legale.

Art. 3. — (1) **Producătorii agricoli de cereale** trebuie să păstreze producția destinată comercializării numai în spații de depozitare autorizate în condițiile prevăzute de prezenta ordonanță de urgență.

(2) Vânzarea cerealelor de către producătorii agricoli, pe piața internă sau la export, se realizează pe baza contractelor de vânzare-cumpărare încheiate și a facturilor fiscale, în cazul producătorilor agricoli persoane juridice, iar în cazul producătorilor agricoli persoane fizice, pe baza contractelor de vânzare-cumpărare și a bordourilor de achiziții cu regim special personalizate prin imprimarea datelor de identificare pentru fiecare utilizator.

(3) Modelul formularelor bordourilor de achiziții cu regim special prevăzute la alin. (2) și normele metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora se aprobă prin ordin al ministrului fi-

nanțelor publice, la propunerea ministrului agriculturii, pădurilor și dezvoltării rurale, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență.

(4) Fac excepție de la prevederile alin. (2) vânzările de cereale prin comerțul cu amănuntul în unele zone publice, conform legii.

Art. 4. — **Cerealele se depozitează în spații autorizate**, care trebuie să asigure respectarea condițiilor de depozitare, recepția, păstrarea și livrarea acestora la indici de calitate conform contractelor, în vederea comercializării și/sau procesării pentru consumul uman, hrana animalelor și industrializare.

Art. 5. — (1) **Autorizațiile de depozit** se acordă de către Ministerul Agriculturii, Pădurilor și Dezvoltării Rurale, prin direcțiile pentru agricultură și dezvoltare rurală județene, respectiv a municipiului București, la cererea operatorilor economici care dețin în proprietate sau administrează spații de depozitare pentru produse agricole.

(2) Autorizațiile de depozit se acordă pentru spațiile de depozitare pentru produse agricole, conform regulamentului pentru acordarea acestora, care se aprobă prin ordin al ministrului agriculturii, pădurilor și dezvoltării rurale în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență.

(3) Regulamentul pentru acordarea autorizațiilor de depozit cuprinde și prevederi referitoare la condițiile tehnice minime pe care trebuie să le îndeplinească spațiile de depozitare.

(4) Până la data de **31 mai 2006**, depozitarea și comercializarea cerealelor se pot face și în spațiile de depozitare care nu au obținut autorizația de depozit.

(5) Cantitățile de cereale depozitate vor fi rezultatul contractelor de vânzare-cumpărare și/sau al contractelor de prestări de servicii încheiate cu partenerii de pe filieră, precum și al producției în cazul în care operatorii economici care dețin în proprietate sau administrează spații de depozitare autorizate exploatează, în condițiile legii, terenuri agricole și depozitează producția obținută în vederea comercializării și/sau procesării.

Art. 6. — (1) În vederea asigurării trasabilității cerealelor în piață, partenerii de pe filieră au obligația furnizării de date statistice lunare de evidență a mișcării stocurilor de cereale, către **Sistemul informatic al pieței pe filiera cerealelor**.

(2) Sistemul informatic al pieței pe filiera cerealelor se organizează în condițiile legii de către Ministerul Agriculturii, Pădurilor și Dezvoltării Rurale, în colaborare cu Consiliul cereale și produse procesate.

(3) Partenerii de pe filieră au obligația de a asigura dotarea cu echipamente și/sau servicii electronice pentru evidența, prelucrarea și furnizarea datelor.

(4) Îndeplinirea prevederilor alin. (3) constituie condiție pentru acordarea autorizației de depozit.

Art. 7. — (1) **Procesarea cerealelor** se realizează cu respectarea cerințelor pentru asigurarea protecției sănătății publice și a intereselor consumatorilor în ceea ce privește alimentele și hrana pentru animale.

(2) În termen de un an de la data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență toți operatorii economici cu activitate de morărit vor dota morile cu **cântare pe flux**, atât la intrarea materiilor prime, cât și la ieșirea produselor finite.

Art. 8. — (1) Aprovizionarea cu materie primă a operatorilor economici care desfășoară activități de procesare a cerealelor se realizează din următoarele surse:

a) direct de la producătorii agricoli, cu respectarea prevederilor art. 3 alin. (2), dacă dețin în proprietate sau administrează spații de depozitare autorizate;

b) din depozite autorizate sau de la ceilalți parteneri de pe filieră care dețin licențe de fabricație în domeniul procesării cerealelor;

c) din producția proprie;

d) din import.

(2) Cantitățile procesate vor fi rezultatul materiilor prime achiziționate conform prevederilor alin. (1) și/sau ale contractelor de prestări de servicii încheiate cu terți.

Art. 9. — (1) Operatorii economici de pe filiera cerealelor care desfășoară activități de procesare trebuie să evidențieze cantitățile

de materie primă utilizate și/sau de produse finite realizate, prin întocmirea zilnică și centralizarea lunară a rapoartelor de producție, a rapoartelor de utilități și a celorlalte documente legale.

(2) Prestările de servicii din sectorul morărit se efectuează pe bază de tarif, iar cantitățile de cereale care reprezintă plata în natură a contravalorii serviciilor se evidențiază distinct în facturile fiscale, conform bonurilor de măciniș întocmite pentru fiecare beneficiar.

Art. 10. — Cerealele și/sau produsele procesate din cereale se comercializează pe piața internă sau la export, cu respectarea următoarelor cerințe minimale:

a) să fie achiziționate de la producătorii agricoli, în sau din spații de depozitare autorizate, numai de către societățile care au ca obiect de activitate comerțul cu cereale, pe baza documentelor prevăzute la art. 3 alin. (2);

b) să fie achiziționate de la ceilalți parteneri de pe filieră, din spații de depozitare autorizate, pe baza contractelor de vânzare-cumpărare și însoțite de facturi fiscale;

c) cerealele provenite din import se comercializează pe piața internă încărcate în mijloacele de transport, prin spații de depozitare autorizate sau direct la procesatori, dacă aceștia dețin în proprie-

tate sau administrează spații autorizate de depozitare pentru produse agricole.

Art. 11. — (1) **Pâinea și produsele de morărit și panificație** se comercializează către persoane juridice, însoțite de facturi fiscale, pe baza contractelor încheiate.

(2) Livrarea pâinii către beneficiari se efectuează de operatorii economici, cu respectarea normelor referitoare la personalizarea produselor proprii, care se aprobă prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Ministerului Agriculturii, Pădurilor și Dezvoltării Rurale, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență.

(3) În structurile de vânzare cu amănuntul se afișează obligatoriu denumirea furnizorului de pâine, denumirea produselor livrate și prețul de vânzare cu amănuntul al acestora, exprimat în lei/kg și lei/bucată.

Art. 12. — (1) Prețul pe piață al cerealelor se stabilește în mod liber prin negociere între partenerii de pe filieră.

(2) Convenirea prețului de referință conform prevederilor art. 16 din OG 45/2005 privind organizarea pieței produselor agricole și agroalimentare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 307/2005, și utilizarea acestuia ca preț orientativ în negocierea dintre parteneri a prețului de vânzare-cumpărare nu pot avea ca efect restricționarea negocierilor pe piață.

(3) În situația în care condițiile pieței o impun, Ministerul Agriculturii, Pădurilor și Dezvoltării Rurale, prin Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură, aplică mecanismul de intervenție pe piață pentru cereale, în condițiile legii.

(4) Fondurile necesare aplicării mecanismului de intervenție se alocă de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Agriculturii, Pădurilor și Dezvoltării Rurale.

Art. 13. — Verificarea și controlul activității pe filiera cerealelor se realizează de persoane împuternicite de către Ministerul Agriculturii, Pădurilor și Dezvoltării Rurale, Ministerul Administrației și Internelor, Ministerul Finanțelor Publice, Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor și de alte in-

stituții cu atribuții în domeniu, conform competențelor legale.

Art. 14. — (1) Următoarele fapte constituie **contravenții** și se sancționează după cum urmează:

● a) funcționarea capacităților de depozitare fără autorizație de depozit, cu amendă de la 7.000 lei (RON)

● b) neîndeplinirea condițiilor existente la data acordării autorizației de depozit, cu amendă de la 5.000 lei (RON) la 6.000 lei (RON) și, după caz, cu suspendarea autorizației de depozit pe perioada necesară remedierii deficiențelor sau anularea acesteia;

● c) achiziționarea cerealelor de către operatorii economici, din spații de depozitare care nu dețin autorizație de depozit, cu amendă de la 4.000 lei (RON) la 5.000 lei (RON);

● d) nerespectarea prevederilor art. 11 alin. (3), cu amendă de la 3.000 lei (RON) la 4.000 lei (RON).

(2) Contravențiile prevăzute la alin. (1) se aplică și persoanelor juridice.

(3) Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute la alin. (1) se fac de către persoane împuternicite de Ministerul Agriculturii, Pădurilor și Dezvoltării Rurale.

Art. 15. — (1) Dispozițiile art. 14 referitoare la contravenții se completează cu prevederile OG 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 180/2002, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Contravențiile pot achita, pe loc sau în termen de 48 de ore de la data încheierii procesului-verbal ori, după caz, de la data comunicării acestuia, jumătate din minimul amenzilor prevăzute la art. 14, agentul constatator făcând mențiune despre această posibilitate în procesul-verbal.

Art. 16. — Pe data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență se abrogă art. 2 lit. c) din OUG 28/1999 privind obligația agenților economici de a utiliza aparate de marcat electronice fiscale, republicată, în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 75 din 21 ianuarie 2005, cu modificările ulterioare.

# ANAMOB NEWS

Așteptăm întrebările, sugestiile și comentariile dvs.:

str. Cristea Mateescu nr.2, bl. 35, scara 2, parter, ap. 57, sector 2, București 023667

Tel: 021-242-2113, 021-243-4400

Fax: 021-242-1131

<http://www.anamob.ro/>

Conturile ANAMOB pentru plata cotizatiei sunt:

• RO60RNCB5017000001530001 deschis la BCR, Sucursala Stefan cel Mare, Bucuresti

• RO57BRDE445SV00010654450 deschis la BRD, Sucursala Dorobanti, Bucuresti