

	PREDUVJETNI PROGRAMI 7. OTPAD	Oznaka dokumenta: PP-O Verzija: 1.0
--	--	--

Otpad iz objekta (plastična ambalaža, PVC folija, papir, organski otpad, komunalni otpad) nastaje prilikom pripreme, obrade hrane i prikupljanja ostataka hrane nakon isteka roka trajanja hrane.

Otpad nastao pripremom hrane odlaže se u zatvorene kante obložene najlonskom vrećom koje se nalaze uz svaku radnu površinu. Barem jednom dnevno (na kraju završetka rada ili na kraju smjene) se otpad iz manjih kanti koje se nalaze u prostorima prazni u zatvorene kontejnere koji se nalaze u namjenskom prostoru izvan objekta.

Pranje i dezinfekcija kanti za otpad opisano je *Planom sanitacije* koje je izrađen u skladu s uputom proizvođača/dobavljača sredstava za pranje i dezinfekciju.

Prilikom obrade sirovine/hrane te u slučaju grešaka kod skladištenja, isteka roka trajanja, oštećenja pakovine ili zbog drugih nedostataka pri čemu takva hrana/sirovina više nije namijenjeni prehrani ljudi, u objektu nastaju nusproizvodi životinjskog porijekla (**NŽP**) koji se privremeno skladište u za to namijenjene spremnike smještene izvan prostora proizvodnog djela objekta.

U slučaju da se tijekom skladištenja u objektu utvrdi nesukladnost sirovine ili proizvoda, o utvrđenoj nesukladnosti vodi se zapis – *Evidencija o utvrđenoj nesukladnosti*, a s takvom sirovinom / proizvodom postupa se u skladno *Radnoj uputi nesukladnosti i korektivne mjere*.

NŽP koji nastaju u objektu odlažu se u posebno označenim i za tu svrhu namijenjenim spremnici označenim oznakama kategorije **NŽP** koja se prikuplja u njima, te se tako prikupljeni otpremaju iz objekta i čuvaju u namjenskim spremnicima, označenim oznakom kategorije **NŽP** i čuvani na temperaturi do + 4°C.

NŽP nastao u objektu otprema registrirani prijevoznik **NŽP** s kojim je potpisan *Ugovor o poslovnoj suradnji*.

Registrirani prijevoznik, nakon zaprimanja obavijesti o potrebi otpreme proizvedenog **NŽP**-a, obavezan je unutar 72 sata od početka skladištenja **NŽP** preuzeti isti i Voditelju objekta predati potvrdu o preuzetom **NŽP** (*komercijalni dokument*) koji isti arhivira.

Komercijalni dokument sadrži podatke o datumu preuzimanja, nazivu i adresi sakupljača nusproizvoda životinjskog porijekla, podatke o proizvođaču **NŽP** (*naziv, adresa i broj objekta*), podaci o kategoriji i količini **NŽP**, registarska oznaka vozila sakupljača, primjedbe, potpis sakupljača i proizvođača **NŽP**.

Obaveza je Voditelja objekta da navedene dokumente čuva dvije godine.

Potpis (Voditelj objekta)

Veza s ostalim dokumentima:

1. Plan rukovanja s **NŽP**