



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



Programul Educație și Ocupare 2021-2027

Prioritate P1.Modernizarea instituțiilor pieței muncii

Apel de proiecte: PEO/644/PEO_P1/OP4/ESO4.2/PEO_A7 - Consolidarea dialogului social și a parteneriatelor pentru ocupare și formare II – Federații – relansare 2025

Titlu proiect: FIHR: Focus pe Inovare, Harmonizare și Reprezentare – Proiect pentru Viitorul Sectorului

Beneficiar unic: FEDERATIA INDUSTRIEI HOTELIERE DIN ROMANIA

ID MySMIS: 349655

MANAGEMENTUL DEȘEURILOR ÎN SECTORUL OSPITALITATII

GHID PRACTIC DE CONFORMARE

**Federația Industriei Hoteliere din România
Organizația Patronală HORECA Cluj-Napoca**

Ediția 1 • septembrie 2026

Proiect cofinanțat din Programul Educație și Ocupare 2021–2027

Cod MySMIS 349655 · Beneficiar: Federația Industriei Hoteliere din România

Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României.

FEDERAȚIA INDUSTRIEI HOTELIERE DIN ROMÂNIA
Calea Griviței nr.143, etaj 1, birou #37, București
CIF: 8286669 | Reg. Special: 22/13.08.2001
Email: office@fihr.ro



FIHR. Conectăm resursele. Construim competitivitate. Dezvoltăm comunități.



INTRODUCERE

➤ Scopul ghidului

Prezentul ghid oferă operatorilor din industria ospitalității o prezentare practică a principalelor obligații privind gestionarea deșeurilor generate în activitatea hotelurilor, restaurantelor, pensiunilor, cafenelelor, barurilor și a altor unități.

Documentul urmărește să sprijine conformarea cu cerințele legale aplicabile, să faciliteze organizarea activităților interne și să contribuie la reducerea riscurilor de neconformare identificate în cadrul controalelor efectuate de autoritățile competente.

Ghidul are caracter orientativ și este conceput ca un instrument de lucru pentru managementul operațional al unităților. Pentru situațiile particulare sau pentru aspectele care necesită interpretări juridice specifice, se recomandă consultarea legislației în vigoare ori solicitarea unei opinii de specialitate.

➤ Cui se adresează

Ghidul este destinat:

- administratorilor și proprietarilor de hoteluri, restaurante și alte unități;
- directorilor operaționali și managerilor de unitate;
- persoanelor desemnate pentru gestionarea deșeurilor;
- personalului administrativ implicat în evidența și raportarea deșeurilor;
- consultanților și auditorilor care asistă operatorii din sectorul ospitalității.

Informațiile sunt prezentate într-o manieră practică și accesibilă, fiind orientate către aplicarea obligațiilor legale în activitatea curentă a unității.

➤ Cum se utilizează ghidul

Ghidul este structurat pe categorii de obligații și tipuri de deșeuri, astfel încât informațiile relevante să poată fi identificate rapid.

Pentru utilizarea eficientă a documentului se recomandă următoarea abordare:

1. Consultați cuprinsul și identificați capitolele relevante pentru activitatea unității.
2. Parcurgeți secțiunile privind obligațiile generale, responsabilitățile și cerințele de raportare.
3. Consultați capitolele dedicate exclusiv tipurilor de deșeuri generate în activitatea proprie.
4. Utilizați anexele și instrumentele de autoevaluare pentru verificarea nivelului de conformare.
5. Păstrați ghidul împreună cu documentația de mediu a unității și utilizați-l ca instrument de referință în activitatea curentă.



CUPRINS

PARTEA I. Cerințe generale

1. Cele 10 obligații esențiale ale unui operator

2. Cine răspunde pentru gestionarea deșeurilor

- Operatorul economic
- Persoana responsabilă cu gestionarea deșeurilor
- Operatorii autorizați
- Răspunderi și obligații

3. Autorități competente și controale

- Garda Națională de Mediu
- Agenția Națională pentru Mediu și Aree Protejate
- Administrația Fondului pentru Mediu
- Direcția Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor
- Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor
- Poliția Locală

4. Obligații de evidență, raportare și arhivare

- Evidența deșeurilor
- Raportarea anuală
- Păstrarea documentelor
- Termene aplicabile

PARTEA a II-a. Gestionarea principalelor fluxuri de deșuri

5. Deșuri municipale amestecate

6. Biodeșuri provenite din activitatea de alimentație publică

7. Ambalaje din hârtie și carton

8. Ambalaje din plastic

9. Ambalaje din sticlă

10. Ambalaje metalice

11. Ulei alimentar uzat

12. Deșuri provenite din separatoarele de grăsimi

13. Deșuri textile

14. Ambalaje contaminate cu substanțe periculoase

15. Echipamente electrice și electronice scoase din uz (DEEE)

16. Baterii și acumulatori uzați

17. Paleți și ambalaje din lemn

18. Mobilier și alte deșuri voluminoase

PARTEA a III-a. Evidență și documente

19. Evidența gestionării deșeurilor

- Cerințe generale
- Coduri de deșuri
- Înregistrarea cantităților
- Exemple practice



20. Documente justificative

- Contracte
- Avize de însoțire
- Procese-verbale
- Facturi și documente de predare

21. Verificarea operatorilor autorizați

- Autorizații de mediu
- Valabilitatea autorizațiilor
- Verificări recomandate

22. Organizarea documentației de mediu

- Structura recomandată a dosarului de mediu
- Arhivarea documentelor
- Pregătirea pentru control

PARTEA a IV-a. Instrumente de conformare

23. Diagnostic rapid de conformare

24. Lista minimă de conformare

25. Calendarul anual al obligațiilor

26. Model de decizie pentru desemnarea persoanei responsabile

27. Resurse utile și surse de informare

28. Principalele contravenții întâlnite

ANEXE

Anexa 1. Lista principalelor coduri de deșeuri utilizate

Anexa 2. Exemple de evidență a deșeurilor

Anexa 3. Model de verificare a operatorilor autorizați

Anexa 4. Glosar de termeni



PARTEA I. CERINȚE GENERALE

1. Cele 10 obligații esențiale ale unui operator

Gestionarea deșeurilor reprezintă o obligație legală pentru toate unitățile din sectorul ospitalității, indiferent de dimensiune, numărul de angajați sau cantitatea de deșeuri generată.

Hotelurile, restaurantele, cafenelele, pensiunile și celelalte unități produc zilnic mai multe categorii de deșeuri, fiecare fiind supusă unor reguli privind colectarea, evidența, transportul și predarea către operatori autorizați.

Cele 10 obligații prezentate în acest capitol reprezintă elementele de bază ale unui sistem de gestionare a deșeurilor funcțional și conform. În practică, majoritatea neconformităților constatate în cadrul controalelor sunt asociate uneia sau mai multora dintre aceste obligații.

1.1 Desemnarea unei persoane responsabile

Unitatea trebuie să desemneze o persoană responsabilă pentru urmărirea obligațiilor privind gestionarea deșeurilor sau să contracteze un serviciu specializat care îndeplinește această funcție.

Persoana desemnată coordonează activitățile privind:

- evidența deșeurilor;
- păstrarea documentelor justificative;
- verificarea operatorilor autorizați;
- raportările obligatorii;
- pregătirea documentației pentru controale.

Desemnarea responsabilului reprezintă primul pas în organizarea sistemului intern de gestionare a deșeurilor.

1.2 Colectarea separată a deșeurilor

Deșeurile generate în activitate trebuie colectate separat, în funcție de tipul acestora. Colectarea separată permite:

- reciclarea materialelor valorificabile;
- reducerea costurilor de eliminare;
- respectarea obligațiilor legale;
- creșterea trasabilității deșeurilor.

În mod obișnuit, o unitate generează următoarele categorii principale de deșeuri:

- hârtie și carton;
- plastic;
- sticlă;
- metal;
- biodeșeuri;
- textile;
- deșeuri periculoase;
- echipamente electrice și electronice scoase din uz;
- baterii și acumulatori;
- deșeuri voluminoase.

Separarea trebuie realizată încă din punctul de generare a deșeurilor, utilizând recipiente dedicate și clar identificate.

1.3 Contractarea operatorilor autorizați

Operatorul economic trebuie să asigure gestionarea deșeurilor prin intermediul unor operatori autorizați.

Contractele trebuie încheiate în funcție de categoriile de deșeuri generate și trebuie să acopere toate fluxurile relevante pentru activitatea unității.



Înainte de semnarea unui contract trebuie verificată corespondența dintre tipurile de deșeuri generate și activitățile pentru care operatorul este autorizat.

Existența unui contract nu este suficientă dacă operatorul nu deține autorizațiile necesare pentru deșeurile preluate.

1.4 Verificarea operatorilor autorizați

Verificarea operatorilor contractați trebuie realizată înaintea începerii colaborării și periodic pe durata acesteia.

Se recomandă verificarea următoarelor elemente:

- autorizația de mediu;
- perioada de valabilitate;
- tipurile de deșeuri autorizate;
- activitățile autorizate;
- datele de identificare ale operatorului.

Documentele utilizate pentru verificare trebuie păstrate împreună cu restul documentației de mediu.

1.5 Evidența deșeurilor

Unitatea trebuie să țină evidența cantităților de deșeuri generate și gestionate.

Evidența se păstrează separat pentru fiecare categorie de deșeu și trebuie să reflecte:

- cantitățile generate;
- cantitățile stocate;
- cantitățile predate;
- destinația deșeurilor.

Evidențele trebuie să fie susținute de documente justificative și să poată fi prezentate în cadrul unui control.

1.6 Păstrarea documentelor justificative

Pentru fiecare operațiune de predare a deșeurilor trebuie păstrate documentele care demonstrează transferul legal către un operator autorizat.

Printre documentele utilizate în practică se numără:

- contractele;
- avizele de însoțire;
- procesele-verbale;
- documentele de cântărire;
- facturile;
- documentele de transport.

Documentele trebuie organizate astfel încât să poată fi identificate și prezentate rapid autorităților competente.

1.7 Gestionarea biodeșeurilor și a uleiului alimentar uzat

În majoritatea unităților, biodeșeurile și uleiul alimentar uzat reprezintă fluxuri de deșeuri cu impact operațional semnificativ.

Aceste categorii trebuie colectate separat și gestionate prin soluții adecvate activității desfășurate.

O atenție deosebită trebuie acordată:

- condițiilor de igienă;
- frecvenței evacuării;
- spațiilor de depozitare temporară;
- documentelor justificative de predare.

Aceste fluxuri se numără printre cele mai frecvent verificate în cadrul controalelor efectuate.



1.8 Gestionarea deșeurilor periculoase

Anumite deșeuri generate în activitatea curentă necesită măsuri suplimentare de gestionare.

Printre acestea se pot regăsi:

- ambalajele contaminate cu substanțe periculoase;
- anumite categorii de baterii și acumulatori;
- alte deșeuri clasificate ca periculoase conform legislației aplicabile.

Aceste deșeuri trebuie colectate separat, etichetate corespunzător și predate exclusiv operatorilor autorizați pentru gestionarea deșeurilor periculoase.

1.9 Raportarea și transmiterea evidențelor obligatorii

Operatorii economici au obligația de a transmite informațiile și raportările prevăzute de legislație în termenele aplicabile. Respectarea termenelor de raportare este la fel de importantă ca întocmirea evidențelor.

Întârzierile sau omisiunile pot conduce la constatarea unor neconformități și la aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege.

1.10 Organizarea și actualizarea documentației de mediu

Pentru gestionarea eficientă a obligațiilor de conformare se recomandă organizarea tuturor documentelor într-un dosar de mediu unic.

Acesta ar trebui să conțină, cel puțin:

- decizia de desemnare a responsabilului;
- contractele de gestionare a deșeurilor;
- copii ale autorizațiilor operatorilor contractați;
- evidențele deșeurilor;
- documentele justificative de predare;
- dovezile raportărilor efectuate;
- documentele tehnice relevante;
- registrul unic de control.

O documentație completă și bine organizată facilitează verificările interne și reduce timpul necesar pregătirii pentru controale.

⚠ Mesaj-cheie pentru management

Conformarea în domeniul gestionării deșeurilor nu depinde exclusiv de infrastructura existentă în unitate.

În practică, **diferența dintre o unitate conformă și una neconformă** este reprezentată de **existența unor responsabilități clar definite**, a unor **proceduri** aplicate constant și a documentelor care permit demonstrarea **conformării** în orice moment.

2. Cine răspunde pentru gestionarea deșeurilor

Gestionarea deșeurilor reprezintă o responsabilitate legală și operațională a fiecărui operator economic. Obligațiile privind colectarea, depozitarea, evidența și predarea deșeurilor nu sunt limitate la o singură persoană sau la un singur departament, ci fac parte din responsabilitatea generală a unității.

În practică, conformarea depinde de colaborarea dintre management, persoana desemnată pentru gestionarea deșeurilor, personalul operațional și operatorii autorizați contractați pentru preluarea deșeurilor.

Este important de reținut că răspunderea pentru gestionarea deșeurilor aparține, în primul rând, operatorului economic care generează deșeurile. Contractarea unei firme specializate pentru colectare sau transport nu transferă integral această responsabilitate.

2.1 Operatorul economic

FEDERAȚIA INDUSTRIEI HOTELIERE DIN ROMÂNIA

Calea Griviței nr.143, etaj 1, birou #37, București

CIF: 8286669 | Reg. Special: 22/13.08.2001

Email: office@fihhr.ro





Operatorul economic este responsabil pentru organizarea și implementarea sistemului de gestionare a deșeurilor la nivelul unității.

Printre principalele obligații se numără:

- organizarea colectării separate a deșeurilor generate;
- desemnarea unei persoane responsabile cu gestionarea deșeurilor;
- asigurarea recipientelor și spațiilor de colectare necesare;
- încheierea contractelor cu operatori autorizați;
- ținerea evidenței deșeurilor;
- păstrarea documentelor justificative;
- îndeplinirea obligațiilor de raportare prevăzute de legislație.

Responsabilitatea operatorului economic începe din momentul generării deșeurilor și continuă până la predarea acestuia către un operator autorizat și obținerea documentelor care confirmă transferul.

2.2 Persoana responsabilă cu gestionarea deșeurilor

Fiecare unitate trebuie să desemneze o persoană care să urmărească îndeplinirea obligațiilor privind gestionarea deșeurilor.

În funcție de structura organizației, această responsabilitate poate fi atribuită:

- administratorului societății;
- directorului operațional;
- managerului unității;
- unui angajat desemnat prin decizie internă;
- unui prestator extern specializat.

În mod obișnuit, persoana desemnată are următoarele atribuții:

- monitorizarea fluxurilor de deșeuri generate;
- verificarea colectării separate;
- actualizarea evidențelor;
- păstrarea documentelor justificative;
- verificarea operatorilor autorizați;
- pregătirea documentației necesare în cazul controalelor;
- urmărirea termenelor de raportare.

Persoana desemnată coordonează activitățile privind gestionarea deșeurilor, însă răspunderea finală pentru respectarea obligațiilor legale revine operatorului economic.

2.3 Personalul unității

Gestionarea deșeurilor nu reprezintă exclusiv responsabilitatea managementului sau a persoanei desemnate.

Personalul implicat în activitatea curentă contribuie direct la respectarea obligațiilor de mediu prin modul în care colectează, manipulează și depozitează deșeurile generate.

În funcție de activitățile desfășurate, personalul trebuie să cunoască:

- regulile de colectare separată aplicabile în unitate;
- amplasarea recipientelor dedicate;
- procedurile privind biodeșeurile;
- condițiile de depozitare temporară;
- regulile aplicabile deșeurilor periculoase;
- procedura de raportare a incidentelor sau neconformităților.

O procedură internă clară și instruirea periodică a personalului contribuie la reducerea erorilor operaționale și la menținerea conformării.



2.4 Operatorii autorizați

Gestionarea anumitor categorii de deșeuri presupune colaborarea cu operatori autorizați pentru colectare, transport, valorificare sau eliminare.

Înainte de încheierea unui contract, unitatea trebuie să verifice:

- existența autorizației de mediu;
- valabilitatea autorizației;
- tipurile de deșeuri pentru care operatorul este autorizat;
- activitățile autorizate desfășurate de operator;
- concordanța dintre autorizație și serviciile contractate.

Predarea deșeurilor către un operator neautorizat sau insuficient autorizat poate genera riscuri de conformare și poate conduce la aplicarea de sancțiuni.

Se recomandă verificarea periodică a autorizațiilor și păstrarea copiilor acestora în documentația de mediu a unității.

2.5 Răspunderi și obligații

În gestionarea deșeurilor, responsabilitățile trebuie înțelese ca un sistem integrat:

Actor	Responsabilitate principală
Operatorul economic	Organizarea și asigurarea conformării
Persoana desemnată	Coordonarea activităților și evidențelor
Personalul unității	Aplicarea procedurilor operaționale
Operatorii autorizați	Preluarea și gestionarea legală a deșeurilor

Funcționarea eficientă a sistemului depinde de implicarea tuturor părților și de existența unor proceduri clare, cunoscute și aplicate în mod consecvent.

2.6 Principiul trasabilității

Un principiu fundamental în gestionarea deșeurilor este trasabilitatea. Pentru fiecare categorie de deșeu trebuie să poată fi demonstrat:

- cine a generat deșeul;
- ce cantitate a fost generată;
- unde a fost depozitat temporar;
- când a fost predat;
- cui a fost predat;
- prin ce documente poate fi demonstrat transferul.

În lipsa acestor informații și a documentelor justificative corespunzătoare, operatorul economic poate întâmpina dificultăți în demonstrarea conformării în cadrul unui control.

Mesaj pentru management

Gestionarea deșeurilor nu reprezintă responsabilitatea unei singure persoane.



Conformarea este rezultatul unui sistem în care responsabilitățile sunt clar definite, procedurile sunt aplicate consecvent, iar fiecare operațiune este susținută de documente care permit demonstrarea trasabilității și a conformării cu cerințele legale.

3. Autorități competente și controale

Gestionarea deșeurilor face obiectul verificărilor efectuate de mai multe autorități, fiecare având competențe specifice în funcție de domeniul controlat.

În practică, o unitate poate fi verificată simultan din perspectiva protecției mediului, siguranței alimentelor, obligațiilor fiscale de mediu sau protecției consumatorilor. Din acest motiv, documentele și procedurile privind gestionarea deșeurilor trebuie organizate astfel încât să poată fi prezentate rapid și complet în cadrul oricărui control.

Controalele pot fi planificate, tematice sau inopinate și pot fi declanșate inclusiv ca urmare a unei sesizări.

3.1 Garda Națională de Mediu

Garda Națională de Mediu este principala autoritate de control în domeniul gestionării deșeurilor.

În cadrul unui control, inspectorii verifică în mod obișnuit:

- colectarea separată a deșeurilor;
- existența și completarea evidențelor;
- contractele cu operatorii autorizați;
- documentele justificative de predare;
- condițiile de depozitare temporară;
- gestionarea deșeurilor periculoase;
- respectarea obligațiilor de raportare.

Documente solicitate frecvent

- decizia de desemnare a persoanei responsabile;
- evidențele deșeurilor;
- contractele încheiate cu operatorii autorizați;
- autorizațiile operatorilor contractați;
- avizele, procesele-verbale și documentele de predare;
- dovada raportărilor efectuate.

Recomandare operațională

Toate documentele relevante trebuie păstrate într-un dosar de mediu unic și actualizat permanent.

3.2 Agenția Națională pentru Mediu și Aree Protejate

ANMAP are atribuții privind administrarea informațiilor și raportărilor din domeniul protecției mediului.

Pentru majoritatea operatorilor, relația cu această instituție privește în principal:

- transmiterea evidențelor anuale privind deșeurile;
- clarificarea unor aspecte legate de clasificarea și gestionarea deșeurilor;
- verificarea anumitor informații raportate.

Deși instituția nu desfășoară controale de teren similare Gărzii Naționale de Mediu, informațiile raportate pot fi utilizate în cadrul verificărilor efectuate de alte autorități.

3.3 Administrația Fondului pentru Mediu

Administrația Fondului pentru Mediu verifică îndeplinirea obligațiilor privind contribuțiile și declarațiile datorate în domeniul protecției mediului.

Pentru unele unități pot deveni relevante obligații referitoare la:

FEDERAȚIA INDUSTRIEI HOTELIERE DIN ROMÂNIA

Calea Griviței nr.143, etaj 1, birou #37, București

CIF: 8286669 | Reg. Special: 22/13.08.2001

Email: office@fihhr.ro





- ambalajele introduse pe piață;
- produsele importate în ambalaje;
- anumite categorii de echipamente sau produse supuse contribuțiilor de mediu.

În cadrul verificărilor, AFM poate solicita:

- documente privind achizițiile și importurile;
- declarațiile depuse;
- documente justificative privind cantitățile declarate;
- documente privind transferul responsabilităților, dacă este cazul.

Recomandare operațională

Operatorii care importă produse, ambalaje sau echipamente din afara României trebuie să verifice periodic dacă generează obligații suplimentare față de AFM.

3.4 Direcția Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor

DSVSA verifică aspectele privind siguranța alimentelor și gestionarea subproduselor și biodeșeurilor rezultate din activitatea de alimentație publică.

În mod obișnuit, controalele vizează:

- colectarea resturilor alimentare;
- condițiile de igienă ale spațiilor de depozitare;
- recipientii utilizați pentru biodeșeuri;
- gestionarea uleiului alimentar uzat;
- existența documentelor justificative privind predarea anumitor categorii de deșeuri.

Aspecte urmărite frecvent

- recipiente închise și curate;
- evacuarea periodică a biodeșeurilor;
- prevenirea contaminării zonelor de preparare;
- existența procedurilor interne relevante.

3.5 Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor

ANPC nu controlează în mod direct gestionarea deșeurilor, însă anumite obligații de mediu pot fi verificate atunci când au impact asupra consumatorului.

Pot fi verificate, după caz:

- informațiile privind ambalajele returnabile;
- obligațiile legate de sistemul de garanție-returnare;
- informațiile comunicate consumatorilor;
- condițiile generale de funcționare ale unității.

Aceste verificări apar de regulă în cadrul unor controale mai ample privind protecția consumatorilor.

3.6 Poliția Locală

În limitele competențelor prevăzute de legislație, Poliția Locală poate constata anumite contravenții privind gestionarea deșeurilor și poate efectua verificări referitoare la respectarea obligațiilor de mediu.

Verificările vizează în special:

- abandonarea deșeurilor;
- depozitarea necorespunzătoare;
- menținerea curățeniei în zonele aferente unității;
- respectarea anumitor obligații stabilite prin reglementările locale.



3.7 Cum se desfășoară un control

Indiferent de autoritatea care efectuează verificarea, există câteva elemente comune urmărite în majoritatea controalelor:

- a) **Existența documentelor.** Autoritățile verifică dacă documentele obligatorii există și sunt complete.
- b) **Corelarea informațiilor.** Cantitățile înscrise în evidențe trebuie să corespundă cu documentele justificative.
- c) **Verificarea în teren.** Inspectorii pot verifica dacă situația din unitate corespunde documentelor prezentate.
- d) **Trasabilitatea deșeurilor.** Unitatea trebuie să poată demonstra modul în care au fost gestionate deșeurile generate.

3.8 Pregătirea pentru control

Pentru reducerea riscurilor operaționale, se recomandă ca unitatea să poată pune la dispoziție, în orice moment:

- decizia de desemnare a responsabilului;
- evidențele deșeurilor;
- contractele în vigoare;
- autorizațiile operatorilor contractați;
- documentele justificative de predare;
- dovezile raportărilor efectuate;
- registrul unic de control.

O documentație completă și organizată reduce timpul necesar verificărilor și permite demonstrarea conformării într-un mod clar și eficient.

Mesaj pentru management

Un control privind gestionarea deșeurilor nu începe cu verificarea containerelor, ci cu verificarea documentelor. În majoritatea situațiilor, capacitatea unității de a demonstra trasabilitatea deșeurilor și existența unui sistem de gestionare documentat este elementul care diferențiază o unitate conformă de una neconformă.

3.9 Ce faci în primele minute ale unui control

În practică, modul în care este organizată documentația unității influențează semnificativ desfășurarea controlului.

La începutul verificării se recomandă:

- solicitarea prezentării legitimației și a documentului care justifică efectuarea controlului;
- prezentarea registrului unic de control;
- desemnarea persoanei care va reprezenta unitatea pe durata controlului;
- pregătirea dosarului de mediu;
- punerea la dispoziție a documentelor solicitate într-o formă organizată;
- notarea documentelor prezentate și a solicitărilor formulate de autoritatea de control;
- citirea integrală a procesului-verbal înainte de semnare și formularea eventualelor observații în spațiul destinat acestora.

Recomandare practică

În majoritatea controalelor, primele documente solicitate sunt:

- decizia de desemnare a persoanei responsabile;
- evidența deșeurilor;
- contractele cu operatorii autorizați;



- documentele justificative de predare;
- autorizațiile operatorilor contractați.

4. Obligații de evidență, raportare și arhivare

Gestionarea deșeurilor nu se limitează la colectarea separată și predarea către operatori autorizați. Operatorii economici trebuie să poată demonstra, în orice moment, modul în care sunt gestionate deșeurile generate în activitatea unității. Conformarea în domeniul gestionării deșeurilor se bazează pe trei elemente esențiale:

- evidența deșeurilor generate;
- păstrarea documentelor justificative;
- respectarea obligațiilor de raportare.

Aceste cerințe permit demonstrarea trasabilității și constituie una dintre principalele zone verificate în cadrul controalelor efectuate de autoritățile competente.

4.1 Principii generale

Sistemul de evidență și documentare trebuie organizat astfel încât să permită identificarea rapidă a informațiilor privind fiecare categorie de deșeu generată în unitate.

În practică, sistemul trebuie să asigure:

- evidențierea distinctă a fiecărui flux de deșeu;
- existența documentelor care justifică transferurile efectuate;
- corelarea evidențelor cu activitatea desfășurată;
- posibilitatea demonstrării trasabilității în cazul unui control.

Evidențele și documentele trebuie actualizate periodic și păstrate într-o formă care să permită prezentarea acestora fără întârzieri.

4.2 Evidența deșeurilor

Operatorii economici au obligația de a ține evidența deșeurilor generate și gestionate.

Pentru fiecare categorie de deșeu trebuie să poată fi identificate cel puțin:

- tipul de deșeu;
- codul de deșeu;
- cantitatea generată;
- cantitatea predată;
- operatorul care a preluat deșeul;
- documentele justificative aferente.

Detaliile privind organizarea evidenței, codurile de deșeuri și exemplele de completare sunt prezentate în Capitolul 19.

4.3 Raportarea obligațiilor de mediu

În funcție de obligațiile aplicabile și de tipurile de deșeuri generate, operatorii economici trebuie să transmită anumite raportări către autoritățile competente.

Raportările trebuie să fie susținute de:

- evidențe complete;
- documente justificative;
- informații corecte și verificabile.

Înainte de transmiterea unei raportări se recomandă verificarea concordanței dintre datele raportate și evidențele existente la nivelul unității.

4.4 Arhivarea documentelor



Documentele privind gestionarea deșeurilor trebuie organizate și arhivate astfel încât să fie ușor accesibile în cazul unui control.

Se recomandă păstrarea într-un dosar de mediu a următoarelor categorii de documente:

- decizia de desemnare a persoanei responsabile;
- contractele cu operatorii autorizați;
- autorizațiile operatorilor contractați;
- evidențele deșeurilor;
- documentele justificative de predare;
- dovezile raportărilor efectuate;
- procesele-verbale și documentele de control.

Detaliile privind organizarea documentației sunt prezentate în punctul 22.

4.5 Principalele termene de urmărit

Pentru majoritatea operatorilor, principalele activități recurente sunt:

Lunar

- actualizarea evidenței deșeurilor;
- verificarea documentelor justificative primite de la operatori;
- arhivarea documentelor aferente transferurilor efectuate.

Anual

- verificarea contractelor și a autorizațiilor operatorilor;
- revizuirea documentației de mediu;
- efectuarea unei verificări interne privind conformarea.

Până la data de 15 martie

- transmiterea evidenței anuale privind deșeurile, în condițiile prevăzute de legislația aplicabilă.

Calendarul complet al obligațiilor este prezentat în punctul 25.

⚠ Mesaj pentru management

Gestionarea eficientă a deșeurilor nu depinde exclusiv de existența infrastructurii de colectare. În practică, nivelul de conformare al unei unități este evaluat în principal prin evidențe, documente și capacitatea de a demonstra trasabilitatea fiecărui flux de deșeu generat.

PARTEA a II-a. Gestionarea principalelor fluxuri de deșuri

5. Deșuri municipale amestecate

Cod de deșeu 20 03 01 - Deșuri municipale amestecate

Descriere. Deșeurile municipale amestecate reprezintă fracția reziduală rămasă după separarea tuturor deșeurilor care pot fi colectate distinct în vederea reutilizării, reciclării sau valorificării.

În această categorie trebuie să ajungă exclusiv deșeurile care nu pot fi încadrate în alte fluxuri colectate separat.

Volumul de deșuri municipale amestecate constituie un indicator important al eficienței sistemului de colectare separată implementat în unitate. Cu cât cantitatea acestora este mai redusă, cu atât gradul de valorificare a celorlalte fluxuri este mai ridicat.

Unde apar în unitate

Deșeurile municipale amestecate pot fi generate în toate zonele operaționale ale unei unități, inclusiv:

- camere și spații de cazare;



- zone administrative;
- recepție;
- spații comune;
- grupuri sanitare;
- bucătării și zone de preparare;
- restaurante și baruri;
- terase și spații exterioare.

Obligații principale

Operatorul economic trebuie să asigure:

- colectarea separată a fracțiilor reciclabile înainte de eliminarea deșeurilor reziduale;
- existența unui contract valabil cu operatorul de salubritate;
- utilizarea recipientelor adecvate pentru colectare;
- păstrarea documentelor justificative emise de operatorul autorizat;
- evidențierea cantităților generate și predate.

Colectarea deșeurilor municipale amestecate nu înlocuiește obligația de colectare separată a celorlalte categorii de deșeuri.

Evidență și documente

Pentru acest flux de deșeuri se recomandă păstrarea următoarelor documente:

- contractul de salubritate;
- facturile emise de operator;
- documentele privind cantitățile colectate, dacă sunt disponibile;
- evidența internă a deșeurilor.

Cantitățile trebuie înregistrate în kilograme, pe baza documentelor disponibile sau prin metode de estimare documentate atunci când operatorul nu furnizează date privind masa deșeurilor colectate.

Aspecte operaționale

În practică, cele mai frecvente cauze care conduc la creșterea cantităților de deșeuri municipale amestecate sunt:

- lipsa recipientelor pentru colectare separată;
- amplasarea necorespunzătoare a recipientelor;
- instruirea insuficientă a personalului;
- amestecarea biodeșeurilor cu alte categorii de deșeuri;
- lipsa monitorizării fluxurilor generate.

Monitorizarea periodică a cantităților de deșeuri reziduale permite identificarea oportunităților de reducere a costurilor și de creștere a gradului de valorificare.

Riscuri de neconformare

Principalele riscuri asociate gestionării necorespunzătoare a acestui flux sunt:

- imposibilitatea demonstrării colectării separate;
- neconcordanțe între evidențe și documentele justificative;
- costuri suplimentare generate de eliminarea unei cantități excesive de deșeuri reziduale;
- constatarea unor neconformități în cadrul controalelor de mediu.

Deși deșeurile municipale amestecate reprezintă fluxul cel mai comun întâlnit în unități, acestea nu trebuie tratate ca soluție universală pentru toate categoriile de deșeuri generate.



Recomandări pentru management

- Monitorizați periodic cantitățile predate către operatorul de salubritate.
- Analizați oportunitățile de reducere a fracției reziduale prin colectare separată.
- Verificați dacă toate fluxurile de deșeuri generate în unitate sunt gestionate distinct.
- Includeți analiza deșeurilor municipale amestecate în evaluările periodice de conformare.

⚠ Mesaj-cheie

Deșeurile municipale amestecate trebuie să reprezinte fracția reziduală a activității, nu principalul flux de deșeuri al unității. Un volum ridicat al acestora indică, de regulă, oportunități nevalorificate de colectare separată și reciclare.

6. Biodeșeuri provenite din activitatea de alimentație publică

Domeniul de aplicare

Biodeșeurile reprezintă una dintre principalele categorii de deșeuri generate în unități și includ resturile alimentare rezultate din prepararea, servirea și consumul produselor alimentare. În multe unități de alimentație publică, acestea reprezintă unul dintre cele mai importante fluxuri de deșeuri din punct de vedere cantitativ.

Exemple de biodeșeuri

- resturi rezultate din prepararea alimentelor;
- deșeuri vegetale;
- produse alimentare expirate sau neconforme;
- resturi colectate din farfurii;
- alimente rămase după evenimente și bufete;
- resturi alimentare provenite din activitatea de catering.

Identificarea și clasificarea

Cod de deșeu 20 01 08 – Deșeuri biodegradabile de la bucătării și cantine.

Operatorul economic trebuie să asigure evidențierea distinctă a acestui flux în documentele interne și în evidența deșeurilor.

Obligații privind colectarea

Biodeșeurile trebuie colectate separat de celelalte categorii de deșeuri, astfel încât să nu fie contaminate și să poată fi gestionate în condiții corespunzătoare de igienă și trasabilitate.

Cerințe minime

Operatorul economic trebuie să asigure:

- recipiente dedicate pentru colectarea biodeșeurilor;
- recipiente care permit închiderea corespunzătoare;
- evacuarea periodică din spațiile de preparare;
- prevenirea mirosurilor, infestărilor și contaminării încrucișate;
- curățarea și igienizarea periodică a recipientelor.

Depozitarea temporară

Spațiul destinat depozitării temporare a biodeșeurilor trebuie organizat astfel încât să permită manipularea în condiții de siguranță și igienă.



Recomandări operaționale

- delimitarea clară a zonei de depozitare;
- acces limitat personalului autorizat;
- suprafețe care permit spălarea și dezinfectarea;
- protecție împotriva dăunătorilor;
- colectarea și evacuarea periodică fără acumulări excesive.

Predarea biodeșeurilor

Biodeșeurile trebuie predate unor operatori autorizați pentru colectare, transport și tratare. Predarea trebuie documentată prin acte justificative care să permită demonstrarea trasabilității fluxului de deșeuri.

Documente recomandate

- contract de colectare;
- avize de însoțire;
- procese-verbale de predare;
- facturi;
- confirmări de recepție, după caz.

Evidența biodeșeurilor

Cantitățile generate și predate trebuie înregistrate în sistemul de evidență al unității.

Informații minime urmărite

- codul deșeurii;
- cantitatea generată;
- cantitatea predată;
- data predării;
- operatorul care a preluat deșeurii;
- documentul justificativ aferent.

Relația cu prevenirea risipei alimentare

Gestionarea biodeșeurilor trebuie privită împreună cu măsurile de prevenire a risipei alimentare.

Reducerea cantităților de biodeșeuri generate conduce la:

- diminuarea costurilor operaționale;
- reducerea cantităților eliminate;
- îmbunătățirea eficienței activității;
- reducerea impactului asupra mediului.

Exemple de măsuri

- monitorizarea deșeurilor generate de bufete;
- analiza pierderilor din producție;
- optimizarea aprovizionării;
- gestionarea eficientă a stocurilor;
- instruirea personalului privind reducerea risipei alimentare.

Atenție la subprodusele de origine animală (SNCU)

Nu toate materialele rezultate din activitatea unei unități sunt tratate identic din punct de vedere legal.

În anumite situații, unele materiale provenite din activitatea de preparare sau manipulare a alimentelor pot intra sub regimul subproduselor de origine animală (SNCU).

FEDERAȚIA INDUSTRIEI HOTELIERE DIN ROMÂNIA

Calea Griviței nr.143, etaj 1, birou #37, București

CIF: 8286669 | Reg. Special: 22/13.08.2001

Email: office@fihhr.ro



Pentru aceste categorii pot fi aplicabile cerințe suplimentare privind colectarea, depozitarea, trasabilitatea și operatorii care le gestionează.

În cazul unor situații neclare privind încadrarea unui material ca biodeșeu sau SNCU, se recomandă verificarea cerințelor sanitar-veterinare aplicabile.

Opțiuni de valorificare

În funcție de infrastructura disponibilă și de soluțiile existente la nivel local, biodeșeurile pot fi direcționate către:

- instalații de compostare;
- instalații de biogaz;
- alte instalații autorizate de tratare și valorificare.

Operatorul economic trebuie să verifice că toate activitățile sunt desfășurate de operatori autorizați și că documentele de trasabilitate sunt disponibile.

Riscuri frecvent identificate la control

Cele mai comune neconformități constatate în practică includ:

- lipsa colectării separate;
- recipiente necorespunzătoare;
- depozitare în condiții improprii;
- lipsa documentelor de predare;
- lipsa evidenței cantitative;
- necorelarea dintre cantitățile generate și cantitățile predate.

Lista de verificare. Gestionarea biodeșeurilor

Cerință	Da	Nu
Există recipiente dedicate biodeșeurilor?	☐	☐
Recipientele sunt menținute închise?	☐	☐
Biodeșeurile sunt colectate separat?	☐	☐
Există contract cu operator autorizat?	☐	☐
Sunt păstrate documentele de predare?	☐	☐
Cantitățile sunt evidențiate distinct?	☐	☐
Personalul cunoaște regulile de colectare?	☐	☐
Există măsuri pentru reducerea risipei alimentare?	☐	☐

⚠ Mesaj-cheie

Biodeșeurile reprezintă atât o obligație de conformare, cât și un indicator al eficienței operaționale. Unitățile care monitorizează și reduc cantitățile de biodeșeuri generate obțin beneficii simultane în materie de conformare, costuri și sustenabilitate.

7. Ambalaje din hârtie și carton

Cod de deșeu 15 01 01 - Ambalaje din hârtie și carton

Descriere

Ambalajele din hârtie și carton reprezintă una dintre cele mai frecvente categorii de deșeuri generate în activitatea unităților.

FEDERAȚIA INDUSTRIEI HOTELIERE DIN ROMÂNIA

Calea Griviței nr.143, etaj 1, birou #37, București

CIF: 8286669 | Reg. Special: 22/13.08.2001

Email: office@fihhr.ro





Acestea provin în principal din activitățile de aprovizionare și includ:

- cutii de carton pentru transportul mărfurilor;
- ambalaje de livrare;
- separatoare și elemente de protecție din carton;
- hârtie utilizată pentru ambalarea produselor;
- ambalaje comerciale din carton și hârtie.

În majoritatea unităților, acest flux este generat zilnic și reprezintă una dintre cele mai ușor de valorificat categorii de deșeuri.

Unde apar în unitate

Ambalajele din hârtie și carton sunt generate în principal în:

- zona de recepție a mărfurilor;
- depozite și magazii;
- bucătării;
- baruri;
- spații administrative;
- zone de aprovizionare și logistică.

Cantitățile cele mai importante sunt generate, de regulă, la recepția mărfurilor și în zonele de depozitare.

Obligații principale

Unitatea trebuie să asigure:

- colectarea separată a ambalajelor din hârtie și carton;
- menținerea acestora într-o stare care permite valorificarea;
- prevenirea contaminării cu resturi alimentare, lichide sau alte deșeuri;
- predarea către operatori autorizați;
- păstrarea documentelor justificative aferente transferului.

Ambalajele din hârtie și carton nu trebuie eliminate împreună cu deșeurile municipale amestecate atunci când pot fi colectate separat și valorificate.

Organizarea colectării

Pentru eficientizarea activității se recomandă:

- amplasarea unor zone dedicate pentru depozitarea cartonului;
- plierea cutiilor imediat după despachetare;
- separarea cartonului curat de materialele contaminate;
- utilizarea recipientilor sau containerelor dedicate.

Reducerea volumului prin pliere sau compactare contribuie la optimizarea spațiului disponibil și poate reduce costurile logistice.

Evidență și documente

Pentru acest flux de deșeuri se recomandă păstrarea următoarelor documente:

- contractul încheiat cu operatorul autorizat;
- documentele de predare și transport;
- facturile sau documentele echivalente emise de operator;
- evidențele interne privind cantitățile gestionate.

Cantitățile înscrise în evidență trebuie să fie susținute de documente justificative și să poată fi corelate cu activitatea unității.



Aspecte verificate frecvent în cadrul controalelor

În cazul ambalajelor din hârtie și carton, inspectorii verifică în mod obișnuit:

- existența colectării separate;
- existența documentelor care atestă predarea;
- concordanța dintre volumele de aprovizionare și cantitățile evidențiate;
- starea zonelor de depozitare temporară.

O situație frecvent întâlnită este existența unui volum important de aprovizionări și lipsa completă a evidențelor privind cartonul rezultat din activitate.

Riscuri de neconformare

Principalele riscuri asociate acestui flux sunt:

- eliminarea cartonului împreună cu deșeurile municipale amestecate;
- lipsa documentelor justificative;
- depozitarea necorespunzătoare;
- imposibilitatea demonstrării trasabilității deșeurilor.

Deși este unul dintre cele mai simple fluxuri de gestionat, ambalajele din hârtie și carton reprezintă adesea un indicator utilizat de autorități pentru evaluarea modului în care funcționează sistemul general de gestionare a deșeurilor din unitate.

Recomandări pentru management

- Organizați colectarea cartonului direct în zona de recepție a mărfurilor.
- Reduceți volumul ambalajelor prin pliere sau compactare.
- Verificați periodic existența documentelor justificative de predare.
- Corelați cantitățile evidențiate cu nivelul aprovizionărilor și cu activitatea unității.
- Includeți acest flux în verificările interne periodice privind conformarea.

⚠ Mesaj-cheie

Ambalajele din hârtie și carton reprezintă unul dintre cele mai vizibile și mai ușor de gestionat fluxuri de deșuri dintr-o unitate. O organizare corectă a colectării și o evidență documentată contribuie atât la conformare, cât și la reducerea costurilor operaționale asociate gestionării deșeurilor.

8. Ambalaje din plastic

Cod de deșeu 15 01 02 - Ambalaje din materiale plastice

Descriere

Ambalajele din plastic reprezintă una dintre cele mai frecvente categorii de deșuri generate în activitatea unităților. Acestea provin în principal din aprovizionarea cu produse alimentare, băuturi, produse de curățenie și consumabile utilizate în activitatea curentă.

În această categorie pot fi incluse:

- folii de ambalare și protecție;
- ambalaje de transport din plastic;
- recipiente și bidoane din plastic necontaminate;
- caserole și ambalaje comerciale;
- materiale plastice utilizate pentru protecția mărfurilor pe durata transportului.

Ambalajele contaminate cu substanțe periculoase nu se încadrează în această categorie și trebuie gestionate conform cerințelor aplicabile deșeurilor periculoase.



Unde apar în unitate

Ambalajele din plastic sunt generate în principal în:

- zonele de recepție a mărfurilor;
- depozite și magazii;
- bucătării;
- baruri;
- spații de servire;
- zone administrative.

În funcție de specificul activității, acest flux poate reprezenta una dintre cele mai importante categorii de deșeuri reciclabile generate de unitate.

Obligații principale

Unitatea trebuie să asigure:

- colectarea separată a ambalajelor din plastic;
- prevenirea amestecării cu alte categorii de deșeuri;
- depozitarea temporară în recipiente dedicate;
- predarea către operatori autorizați;
- păstrarea documentelor justificative aferente transferului.

Colectarea separată trebuie realizată cât mai aproape de locul în care ambalajele sunt generate.

Organizarea colectării

Pentru o gestionare eficientă se recomandă:

- amplasarea recipientelor dedicate în zonele de recepție și depozitare;
- separarea foliilor curate de alte tipuri de materiale plastice;
- reducerea volumului prin compactare atunci când este posibil;
- menținerea ambalajelor într-o stare care permite valorificarea acestora.

Materialele plastice contaminate cu resturi alimentare sau alte substanțe pot fi mai dificil de valorificat și pot genera costuri suplimentare de gestionare.

Evidență și documente

Pentru acest flux de deșeuri se recomandă păstrarea următoarelor documente:

- contractul încheiat cu operatorul autorizat;
- documentele de predare și transport;
- facturile sau documentele emise de operator;
- evidențele interne privind cantitățile gestionate.

Cantitățile înscrise în evidență trebuie să poată fi justificate prin documente și să fie compatibile cu volumul aprovizionărilor efectuate de unitate.

Aspecte verificate frecvent în cadrul controalelor

În cazul ambalajelor din plastic, autoritățile verifică în mod obișnuit:

- existența colectării separate;
- condițiile de depozitare temporară;
- documentele justificative de predare;
- concordanța dintre activitatea unității și cantitățile evidențiate;
- existența unor fluxuri distincte pentru ambalajele contaminate, dacă sunt generate.



Lipsa evidențelor sau lipsa documentelor de predare sunt printre cele mai frecvente neconformități constatate.

Riscuri de neconformare

Principalele riscuri asociate gestionării necorespunzătoare a acestui flux sunt:

- eliminarea ambalajelor reciclabile împreună cu deșeurile municipale amestecate;
- contaminarea materialelor reciclabile;
- lipsa documentelor justificative;
- neconcordanțe între evidențe și activitatea desfășurată.

O gestionare necorespunzătoare poate conduce atât la riscuri de conformare, cât și la creșterea costurilor de eliminare a deșeurilor.

Situații care necesită atenție suplimentară

Unitățile care utilizează:

- ambalaje personalizate;
- recipiente inscripționate cu marca proprie;
- produse importate în ambalaje destinate comercializării;

pot avea obligații suplimentare în domeniul responsabilității privind ambalajele și al contribuțiilor de mediu.

În astfel de situații se recomandă verificarea obligațiilor specifice aplicabile și, după caz, solicitarea unei opinii de specialitate.

Recomandări pentru management

- Organizați colectarea direct în zonele unde ambalajele sunt despachetate.
- Mențineți separat foliile și ambalajele curate care pot fi valorificate cu ușurință.
- Verificați periodic documentele justificative de predare.
- Monitorizați cantitățile generate și oportunitățile de reducere a deșeurilor din plastic.
- Includeți acest flux în verificările interne privind conformarea.

⚠ Mesaj-cheie

Ambalajele din plastic reprezintă unul dintre cele mai importante fluxuri reciclabile generate. Colectarea separată, prevenirea contaminării și documentarea corespunzătoare a transferului către operatori autorizați sunt elementele esențiale pentru gestionarea conformă a acestui tip de deșeu.

9. Ambalaje din sticlă

Cod de deșeu 15 01 07 - Ambalaje din sticlă

Descriere

Ambalajele din sticlă reprezintă o categorie importantă de deșeuri reciclabile generate în activitatea unităților. Acestea provin în principal din comercializarea băuturilor, utilizarea produselor alimentare ambalate în sticlă și activitățile curente de aprovizionare.

În această categorie sunt incluse:

- sticle pentru băuturi;
- borcane și recipiente alimentare;
- ambalaje din sticlă rezultate din aprovizionare;
- alte recipiente din sticlă utilizate în activitatea unității.

Ambalajele din sticlă care fac obiectul Sistemului de Garanție-Returnare (SGR) se gestionează conform cerințelor specifice aplicabile acestui sistem.



Unde apar în unitate

Ambalajele din sticlă sunt generate în principal în:

- baruri;
- restaurante;
- bucătării;
- terase;
- spații de servire;
- zone de recepție a mărfurilor;
- depozite de băuturi și produse alimentare.

În hotelurile și restaurantele cu activitate intensă de alimentație publică, acest flux poate reprezenta una dintre cele mai importante categorii de deșeuri reciclabile generate.

Obligații principale

Unitatea trebuie să asigure:

- colectarea separată a ambalajelor din sticlă;
- utilizarea unor recipiente dedicate pentru colectare;
- prevenirea amestecării cu alte categorii de deșeuri;
- predarea către operatori autorizați;
- păstrarea documentelor justificative privind transferul deșeurilor.

Ambalajele din sticlă nu trebuie eliminate împreună cu deșeurile municipale amestecate atunci când pot fi colectate și valorificate separat.

Organizarea colectării

Pentru o gestionare eficientă a acestui flux se recomandă:

- amplasarea recipientelor de colectare în apropierea zonelor în care se generează deșeurile;
- utilizarea unor recipiente rezistente la impact și greutate;
- golirea periodică a recipientelor pentru evitarea supraaglomerării;
- organizarea unor puncte dedicate de colectare în zonele de bar și restaurant.

În cazul unităților care generează cantități importante de ambalaje din sticlă, este recomandată stabilirea unor circuite interne clare pentru transferul acestora către zona de depozitare temporară.

Evidență și documente

Pentru gestionarea acestui flux trebuie păstrate:

- contractul încheiat cu operatorul autorizat;
- documentele de predare și transport;
- facturile sau alte documente justificative emise de operator;
- evidențele interne privind cantitățile gestionate.

Cantitățile de ambalaje din sticlă trebuie evidențiate separat de celelalte categorii de ambalaje.

Aspecte verificate frecvent în cadrul controalelor

În cadrul controalelor, autoritățile urmăresc în mod obișnuit:

- existența colectării separate;
- condițiile de depozitare temporară;
- existența documentelor justificative de predare;
- concordanța dintre activitatea desfășurată și cantitățile evidențiate;
- modul de gestionare a ambalajelor incluse în Sistemul de Garanție-Returnare.



Unitățile care comercializează volume importante de băuturi îmbuteliate trebuie să poată demonstra existența unui flux organizat de gestionare a ambalajelor rezultate.

Riscuri de neconformare

Principalele riscuri asociate gestionării necorespunzătoare a acestui flux sunt:

- eliminarea ambalajelor din sticlă împreună cu deșeurile municipale amestecate;
- lipsa documentelor justificative care atestă predarea;
- depozitarea necorespunzătoare a sticlei sparte;
- neconcordanțe între evidențele interne și documentele de transfer.

Pe lângă aspectele de conformare, manipularea necorespunzătoare a sticlei poate genera riscuri de accidentare pentru personal.

Recomandări pentru management

- Organizați colectarea sticlei cât mai aproape de locul în care este generată.
- Verificați periodic gradul de umplere al recipientelor dedicate.
- Asigurați instruirea personalului privind manipularea în siguranță a sticlei și a sticlei sparte.
- Mențineți separat fluxurile gestionate prin SGR de celelalte ambalaje din sticlă.
- Verificați periodic documentele justificative și corelarea acestora cu evidențele interne.

⚠ Mesaj pentru management

Ambalajele din sticlă reprezintă un flux de deșeuri ușor de identificat și de verificat în cadrul controalelor. O colectare separată bine organizată, condiții corespunzătoare de depozitare și o documentație completă permit demonstrarea conformării și contribuie la creșterea gradului de valorificare a deșeurilor generate în unitate.

10. Ambalaje metalice

Cod de deșeu 15 01 04 - Ambalaje metalice

Descriere

Ambalajele metalice reprezintă o categorie de deșeuri reciclabile generată frecvent în activitatea unităților. Acestea provin în principal din aprovizionarea cu produse alimentare, băuturi și alte materiale utilizate în activitatea curentă.

În această categorie sunt incluse:

- conserve metalice;
- cutii metalice pentru produse alimentare;
- recipiente metalice pentru ingrediente și materii prime;
- capace metalice;
- doze metalice care nu fac obiectul unui circuit separat de gestionare;
- alte ambalaje metalice rezultate din activitatea unității.

Nu sunt incluse ambalajele contaminate cu substanțe periculoase, care se gestionează conform cerințelor aplicabile deșeurilor periculoase.

Unde apar în unitate

Ambalajele metalice sunt generate în principal în:

- bucătării;
- restaurante;
- baruri;
- spații de depozitare;
- zone de recepție a mărfurilor;



- unități de catering;
- spații auxiliare de producție.

Cantitățile generate depind de specificul activității și de tipul produselor utilizate în procesul de preparare și servire.

Obligații principale

Unitatea trebuie să asigure:

- colectarea separată a ambalajelor metalice;
- utilizarea unor recipiente dedicate pentru depozitarea temporară;
- prevenirea amestecării cu alte categorii de deșeuri;
- predarea către operatori autorizați;
- evidențierea cantităților generate și transferate;
- păstrarea documentelor justificative aferente predării.

Ambalajele metalice trebuie gestionate distinct față de deșeurile municipale amestecate și față de celelalte fluxuri reciclabile.

Organizarea colectării

Pentru eficientizarea gestionării acestui flux se recomandă:

- amplasarea recipientelor de colectare în apropierea zonelor de preparare;
- evacuarea periodică a recipientelor pentru evitarea supraîncărcării;
- îndepărtarea reziduurilor alimentare, atunci când este posibil;
- menținerea curățeniei în zonele de colectare și depozitare;
- separarea ambalajelor metalice de alte materiale reciclabile.

Ambalajele care conțin cantități importante de reziduuri alimentare pot afecta calitatea materialului destinat valorificării și pot genera probleme de igienă.

Evidență și documente

Pentru acest flux trebuie păstrate:

- contractele încheiate cu operatorii autorizați;
- documentele de predare și transport;
- facturile sau documentele justificative emise de operator;
- evidențele interne privind cantitățile gestionate.

Evidențele trebuie actualizate periodic și trebuie să permită identificarea cantităților generate și predate.

Aspecte verificate frecvent în cadrul controalelor

În cazul ambalajelor metalice, autoritățile urmăresc în mod obișnuit:

- existența colectării separate;
- condițiile de depozitare temporară;
- documentele justificative de predare;
- concordanța dintre cantitățile evidențiate și activitatea unității;
- organizarea fluxurilor de deșeuri reciclabile.

În unitățile care utilizează frecvent produse conservate, lipsa totală a evidențelor privind ambalajele metalice poate indica deficiențe în sistemul de colectare separată.

Riscuri de neconformare

Principalele riscuri asociate gestionării necorespunzătoare a acestui flux sunt:

- eliminarea ambalajelor metalice împreună cu deșeurile municipale amestecate;



- lipsa documentelor justificative de predare;
- depozitarea necorespunzătoare;
- imposibilitatea demonstrării trasabilității deșeurilor;
- neconcordanțe între evidențele interne și documentele de transfer.

Gestionarea necorespunzătoare poate conduce atât la neconformități constatate în cadrul controalelor, cât și la pierderea oportunităților de valorificare a materialelor reciclabile.

Recomandări pentru management

- Organizați colectarea ambalajelor metalice direct în zonele în care acestea sunt generate.
- Asigurați recipiente dedicate și ușor accesibile personalului.
- Monitorizați periodic cantitățile colectate și predate.
- Verificați existența documentelor justificative pentru fiecare transfer.
- Includeți acest flux în verificările interne privind gestionarea deșeurilor.

⚠ Mesaj pentru management

Ambalajele metalice reprezintă un flux cu valoare ridicată de valorificare și unul dintre cele mai ușor de gestionat în cadrul unei unități. O colectare separată eficientă, susținută de evidențe și documente complete, contribuie atât la conformare, cât și la optimizarea costurilor de gestionare a deșeurilor.

11. Ulei alimentar uzat

Cod de deșeu 20 01 25 - Uleiuri și grăsimi comestibile

Descriere

Uleiul alimentar uzat reprezintă unul dintre cele mai importante fluxuri de deșeuri generate în activitatea unităților care prepară produse prin prăjire sau utilizează uleiuri și grăsimi alimentare în procesul de producție.

Acest flux include:

- uleiurile provenite din friteuze;
- uleiurile utilizate la prepararea alimentelor;
- grăsimile alimentare colectate separat;
- amestecurile de ulei și grăsimi rezultate din procesele de preparare.

Gestionarea corectă a uleiului alimentar uzat este importantă atât din perspectiva conformării cu obligațiile de mediu, cât și pentru prevenirea problemelor operaționale generate de evacuarea necorespunzătoare în sistemele de canalizare.

Unde apare în unitate

Uleiul alimentar uzat este generat în principal în:

- bucătării;
- restaurante;
- unități de catering;
- fast-food-uri;
- cantine;
- zone de preparare care utilizează friteuze sau procese de prăjire.

Cantitățile generate depind de specificul meniului și de volumul activității desfășurate.

Obligații principale

Unitatea trebuie să asigure:

- colectarea separată a uleiului alimentar uzat;
- depozitarea în recipiente dedicate, închise și rezistente;



- prevenirea scurgerilor accidentale;
- predarea către operatori autorizați;
- păstrarea documentelor justificative aferente predării.

Uleiul alimentar uzat nu trebuie evacuat în sistemul de canalizare și nu trebuie eliminat împreună cu deșeurile municipale amestecate.

Organizarea colectării

Pentru gestionarea eficientă a acestui flux se recomandă:

- utilizarea unor recipiente dedicate și etichetate;
- amplasarea recipientelor în zone protejate și ușor accesibile;
- transferul uleiului uzat numai după răcire, în condiții de siguranță;
- verificarea periodică a recipientelor pentru identificarea eventualelor scurgeri;
- organizarea unui program regulat de ridicare împreună cu operatorul autorizat.

Spațiul de depozitare trebuie să permită manipularea în siguranță și să prevină contaminarea altor materiale sau suprafețe.

Evidență și documente

Pentru acest flux trebuie păstrate:

- contractul încheiat cu operatorul autorizat;
- documentele de predare și transport;
- facturile sau documentele justificative emise de operator;
- evidențele interne privind cantitățile generate și predate.

Cantitățile pot fi determinate pe baza volumului recipientelor utilizate, a înregistrărilor interne sau a informațiilor furnizate de operatorul care preia deșeurile.

Aspecte verificate frecvent în cadrul controalelor

În cazul uleiului alimentar uzat, autoritățile urmăresc în mod obișnuit:

- existența colectării separate;
- condițiile de depozitare temporară;
- existența contractului cu operatorul autorizat;
- documentele justificative de predare;
- concordanța dintre activitatea desfășurată și cantitățile gestionate.

Unitățile care utilizează frecvent friteuze și nu pot demonstra gestionarea acestui flux prezintă un risc ridicat de neconformare.

Riscuri de neconformare

Principalele riscuri asociate gestionării necorespunzătoare sunt:

- evacuarea în sistemul de canalizare;
- lipsa documentelor justificative de predare;
- depozitarea în recipiente necorespunzătoare;
- scurgeri accidentale și contaminarea suprafețelor;
- imposibilitatea demonstrării trasabilității deșeurilor.

Pe lângă riscurile de conformare, evacuarea necorespunzătoare poate genera costuri suplimentare asociate intervențiilor asupra instalațiilor de canalizare și a sistemelor de evacuare.

⚠️ Recomandări pentru management

FEDERAȚIA INDUSTRIEI HOTELIERE DIN ROMÂNIA
Calea Griviței nr.143, etaj 1, birou #37, București
CIF: 8286669 | Reg. Special: 22/13.08.2001
Email: office@fihhr.ro





- Implementați o procedură internă privind colectarea și depozitarea uleiului alimentar uzat.
- Utilizați recipiente dedicate și mențineți-le în stare corespunzătoare de utilizare.
- Păstrați toate documentele justificative într-o secțiune distinctă a documentației de mediu.
- Verificați periodic concordanța dintre activitatea de preparare și cantitățile predate.
- Includeți acest flux în verificările interne privind conformarea.

⚠ Mesaj pentru management

Uleiul alimentar uzat este unul dintre cele mai specifice fluxuri de deșeuri generate și unul dintre cele mai frecvent verificate în cadrul controalelor. O colectare separată organizată, documente justificative complete și o colaborare constantă cu operatori autorizați reprezintă elementele esențiale ale gestionării conforme a acestui flux.

12. Deșeuri provenite din separatoarele de grăsimi

Cod de deșeu 19 08 09 - Amestecuri de grăsimi și uleiuri provenite din separatoarele de grăsimi

Descriere

Separatoarele de grăsimi sunt instalații utilizate pentru reținerea grăsimilor și uleiurilor din apele uzate generate în activitatea de preparare a alimentelor.

În timpul exploatării, în separator se acumulează un amestec de:

- grăsimi alimentare;
- uleiuri;
- resturi organice;
- apă și sedimente.

Materialul rezultat din operațiunile de curățare și vidanjare a separatorului constituie un flux distinct de deșeuri și trebuie gestionat separat de uleiul alimentar uzat colectat direct din activitatea de preparare.

Unde apare în unitate

Acest tip de deșeu este generat în unitățile care utilizează separatoare de grăsimi, în special:

- restaurante;
- hoteluri cu bucătărie proprie;
- unități de catering;
- cantine;
- fast-food-uri;
- alte unități care evacuează ape uzate cu conținut ridicat de grăsimi.

Deșeurile apar în momentul efectuării operațiunilor de curățare sau vidanjare a separatorului.

Obligații principale

Unitatea trebuie să asigure:

- exploatarea și întreținerea corespunzătoare a separatorului de grăsimi;
- curățarea periodică a instalației;
- evacuarea deșeurilor acumulate prin intermediul unor operatori autorizați;
- păstrarea documentelor justificative aferente intervențiilor și evacuărilor;
- evidențierea cantităților gestionate, atunci când acestea sunt comunicate de operator.

Funcționarea necorespunzătoare a separatorului poate conduce la depășirea limitelor admise pentru evacuarea apelor uzate și la afectarea sistemelor de canalizare.

Organizarea gestionării

Pentru buna funcționare a instalației se recomandă:

FEDERAȚIA INDUSTRIEI HOTELIERE DIN ROMÂNIA
Calea Griviței nr.143, etaj 1, birou #37, București
CIF: 8286669 | Reg. Special: 22/13.08.2001
Email: office@fihhr.ro





- stabilirea unui program periodic de verificare și întreținere;
- monitorizarea gradului de încărcare a separatorului;
- contractarea unui operator autorizat pentru vidanjare și evacuare;
- păstrarea unui registru intern al intervențiilor efectuate;
- verificarea documentelor emise după fiecare operațiune de curățare.

Frecvența intervențiilor trebuie stabilită în funcție de volumul activității și de capacitatea separatorului.

Evidență și documente

Se recomandă păstrarea următoarelor documente:

- contractul încheiat cu operatorul autorizat;
- documentele de intervenție și vidanjare;
- documentele de transport și predare, dacă sunt aplicabile;
- facturile emise de operator;
- evidențele interne privind întreținerea separatorului.

Aceste documente trebuie păstrate împreună cu restul documentației de mediu a unității.

Aspecte verificate frecvent în cadrul controalelor

În cazul separatoarelor de grăsimi, autoritățile sau operatorii serviciilor de apă și canalizare pot verifica:

- existența separatorului, dacă acesta este impus de reglementările aplicabile;
- starea de funcționare a instalației;
- documentele care atestă curățarea și vidanjarea periodică;
- gestionarea deșeurilor rezultate;
- respectarea condițiilor de evacuare a apelor uzate.

Lipsa documentelor privind întreținerea separatorului reprezintă una dintre neconformitățile întâlnite frecvent.

Riscuri de neconformare

Principalele riscuri asociate gestionării necorespunzătoare a acestui flux sunt:

- blocarea instalațiilor de canalizare;
- costuri suplimentare generate de intervenții și reparații;
- acumularea excesivă de grăsimi și resturi organice;
- imposibilitatea demonstrării efectuării operațiunilor de întreținere;
- constatarea unor neconformități în cadrul controalelor.

Gestionarea acestui flux trebuie privită atât din perspectiva conformării, cât și din cea a funcționării eficiente a unității.

⚠️ Recomandări pentru management

- Stabiliți un program documentat de întreținere a separatorului de grăsimi.
- Păstrați toate documentele de intervenție și vidanjare.
- Verificați periodic gradul de încărcare a instalației.
- Corelați frecvența curățării cu volumul activității desfășurate.
- Includeți verificarea separatorului în controalele interne periodice.

⚠️ Mesaj pentru management

Separatorul de grăsimi reprezintă o instalație esențială pentru unitățile care desfășoară activități de preparare a alimentelor. Întreținerea periodică, documentarea intervențiilor și gestionarea corespunzătoare a deșeurilor rezultate contribuie atât la conformare, cât și la prevenirea problemelor operaționale și a costurilor suplimentare asociate exploatarei sistemelor de canalizare.



13. Deșeuri textile

Cod de deșeu 20 01 11 - Materiale textile

Descriere

Deșeurile textile reprezintă articole textile scoase din uz ca urmare a uzurii, deteriorării, înlocuirii sau renovării dotărilor unei unități.

În această categorie pot fi incluse:

- lenjerii de pat;
- cearșafuri;
- fețe de pernă;
- prosoape;
- halate;
- fețe de masă;
- șervete textile;
- uniforme și echipamente de lucru;
- draperii și perdele;
- alte articole textile care nu mai pot fi utilizate în activitatea curentă.

Deșeurile textile trebuie gestionate separat de celelalte categorii de deșeuri generate în unitate.

Unde apar în unitate

Acest flux de deșeuri este generat în principal în:

- hoteluri;
- pensiuni;
- unități de cazare;
- restaurante;
- centre de conferințe și evenimente;
- spălătorii interne;
- spații administrative și vestiare.

Cantitățile pot varia semnificativ în funcție de gradul de ocupare, de politica de înlocuire a dotărilor și de operațiunile de renovare desfășurate.

Obligații principale

Unitatea trebuie să asigure:

- colectarea separată a deșeurilor textile;
- depozitarea în condiții care permit reutilizarea sau valorificarea, atunci când este posibil;
- evidențierea cantităților generate;
- predarea către operatori autorizați sau entități care desfășoară activități de reutilizare;
- păstrarea documentelor justificative aferente transferului.

Gestionarea separată a textilelor contribuie la creșterea gradului de valorificare și la reducerea cantităților eliminate.

Organizarea colectării

Pentru o gestionare eficientă se recomandă:

- colectarea separată a articolelor textile scoase din uz;
- depozitarea acestora în spații curate și uscate;
- separarea articolelor care pot fi reutilizate de cele care trebuie eliminate;
- organizarea unui sistem intern de evidență a articolelor înlocuite.

FEDERAȚIA INDUSTRIEI HOTELIERE DIN ROMÂNIA

Calea Griviței nr.143, etaj 1, birou #37, București

CIF: 8286669 | Reg. Special: 22/13.08.2001

Email: office@fihhr.ro





În cazul unităților de cazare, gestionarea textilelor trebuie corelată cu procedurile interne privind inventarul și casarea bunurilor.

Evidență și documente

Pentru acest flux trebuie păstrate:

- documentele privind scoaterea din uz sau casarea bunurilor;
- documentele de predare către operatorii autorizați;
- procesele-verbale de predare, dacă sunt aplicabile;
- facturile și documentele justificative emise de operator;
- evidențele interne privind cantitățile gestionate.

Se recomandă corelarea cantităților evidențiate în documentația de mediu cu informațiile existente în evidențele contabile și de inventar.

Aspecte verificate frecvent în cadrul controalelor

În cazul deșeurilor textile, autoritățile pot verifica:

- existența colectării separate;
- evidențierea cantităților generate;
- documentele justificative de predare;
- concordanța dintre articolele casate și cantitățile de textile gestionate;
- existența unor proceduri privind eliminarea sau reutilizarea acestora.

În unitățile care înlocuiesc periodic cantități importante de lenjerie, prosoape sau uniforme, lipsa evidențelor poate ridica semne de întrebare privind modul de gestionare a acestui flux.

Riscuri de neconformare

Principalele riscuri asociate gestionării necorespunzătoare a deșeurilor textile sunt:

- eliminarea împreună cu deșeurile municipale amestecate;
- lipsa documentelor justificative;
- neconcordanțe între evidențele de mediu și documentele de inventar;
- imposibilitatea demonstrării traseului articolelor scoase din uz.

Pe termen lung, o gestionare necorespunzătoare poate afecta atât conformarea, cât și controlul intern asupra bunurilor și inventarului unității.

⚠️ Recomandări pentru management

- Implementați o procedură clară privind scoaterea din uz a articolelor textile.
- Corelați evidențele de mediu cu procesele de inventariere și casare.
- Păstrați separat articolele care pot fi reutilizate sau donate.
- Verificați periodic documentele justificative aferente transferului.
- Includeți acest flux în verificările interne privind conformarea și gestionarea activelor.

⚠️ Mesaj pentru management

Deșeurile textile reprezintă un flux care implică atât obligații de mediu, cât și aspecte legate de gestionarea patrimoniului unității. O evidență corectă, corelată cu documentele de inventar și cu documentele de predare, contribuie la conformare și la menținerea controlului asupra bunurilor scoase din uz.



14. Ambalaje contaminate cu substanțe periculoase

Cod de deșeu 15 01 10 - Ambalaje care conțin reziduuri de substanțe periculoase sau sunt contaminate cu substanțe periculoase¹

Descriere

Ambalajele contaminate cu substanțe periculoase reprezintă una dintre cele mai importante categorii de deșeuri periculoase generate în activitatea curentă a unităților.

În această categorie pot fi incluse:

- recipiente provenite de la detergenți profesionali;
- recipiente provenite de la dezinfectanți;
- ambalaje ale produselor pentru curățenie și igienizare;
- recipiente utilizate pentru substanțe chimice destinate întreținerii echipamentelor;
- alte ambalaje care conțin reziduuri de substanțe clasificate drept periculoase.

Încadrarea unui ambalaj în această categorie trebuie analizată în funcție de caracteristicile produsului utilizat și de informațiile din fișa cu date de securitate (SDS).

Prezența simbolului „*” în codul deșeurii indică faptul că acesta este clasificat drept deșeu periculos și face obiectul unor cerințe suplimentare privind colectarea, depozitarea și predarea.

Unde apar în unitate

Acest flux este generat în principal în:

- spațiile de curățenie;
- oficiile de etaj;
- spălătorii;
- bucătării;
- zone de întreținere tehnică;
- magazine pentru produse de curățenie și dezinfecție.

Cantitățile generate sunt de regulă reduse, însă obligațiile privind gestionarea lor sunt mai stricte decât în cazul deșeurilor nepericuloase.

Obligații principale

Unitatea trebuie să asigure:

- colectarea separată a ambalajelor contaminate;
- identificarea și etichetarea corespunzătoare a recipientelor de colectare;
- prevenirea amestecării cu alte categorii de deșeuri;
- depozitarea în condiții sigure;
- predarea către operatori autorizați pentru gestionarea deșeurilor periculoase;
- păstrarea documentelor justificative aferente transferului.

Ambalajele contaminate nu trebuie eliminate împreună cu deșeurile municipale amestecate și nu trebuie introduse în fluxurile reciclabile obișnuite.

Organizarea colectării

Pentru gestionarea eficientă a acestui flux se recomandă:

¹ Deșeu periculos



- utilizarea unor recipiente dedicate și marcate corespunzător;
- depozitarea într-o zonă separată de celelalte categorii de deșeuri;
- evitarea deteriorării sau perforării ambalajelor;
- menținerea capacelor și sistemelor de închidere, atunci când acestea există;
- instruirea personalului privind manipularea și depozitarea în siguranță.

Depozitarea trebuie organizată astfel încât să prevină scurgerile accidentale și contactul cu alte materiale.

Fișele cu date de securitate (SDS)

Pentru produsele care pot genera astfel de deșeuri se recomandă păstrarea fișelor cu date de securitate furnizate de producător sau distribuitor.

Aceste documente permit:

- identificarea caracteristicilor de pericol;
- stabilirea măsurilor de depozitare și manipulare;
- verificarea clasificării produsului;
- fundamentarea clasificării deșeurilor generate.

Fișele cu date de securitate trebuie să fie accesibile persoanelor responsabile și personalului care utilizează produsele respective.

Evidență și documente

Pentru acest flux trebuie păstrate:

- contractele cu operatorii autorizați pentru deșeuri periculoase;
- documentele de predare și transport;
- facturile sau documentele justificative;
- fișele cu date de securitate ale produselor relevante;
- evidențele interne privind cantitățile gestionate.

Documentele trebuie organizate astfel încât să permită demonstrarea trasabilității complete a deșeurilor generate.

Aspecte verificate frecvent în cadrul controalelor

În cazul deșeurilor periculoase, autoritățile verifică în mod obișnuit:

- existența colectării separate;
- modul de identificare și etichetare a recipientelor;
- condițiile de depozitare;
- existența fișelor cu date de securitate;
- documentele justificative de predare;
- autorizarea operatorului care preia deșeurile.

Acest flux este frecvent verificat deoarece cantitățile generate sunt reduse, însă riscurile asociate gestionării necorespunzătoare sunt mai ridicate.

Riscuri de neconformare

Principalele riscuri asociate gestionării necorespunzătoare sunt:

- eliminarea împreună cu deșeurile municipale;
- predarea către operatori care nu sunt autorizați pentru deșeuri periculoase;
- lipsa documentelor justificative;
- lipsa fișelor cu date de securitate;
- depozitarea necorespunzătoare;
- imposibilitatea demonstrării trasabilității deșeurilor.



Aceste riscuri pot atrage sancțiuni și pot genera dificultăți în cadrul controalelor efectuate de autoritățile competente.

⚠️ **Recomandări pentru management**

- Identificați produsele utilizate în unitate care pot genera deșeuri periculoase.
- Solicitați și arhivați fișele cu date de securitate pentru aceste produse.
- Stabiliți o zonă dedicată pentru colectarea ambalajelor contaminate.
- Verificați periodic dacă operatorul contractat deține autorizațiile necesare pentru gestionarea deșeurilor periculoase.
- Includeți acest flux în verificările interne privind conformarea.

⚠️ **Mesaj pentru management**

Ambalajele contaminate cu substanțe periculoase generează, de regulă, cantități reduse de deșeuri, însă implică cerințe de gestionare semnificativ mai stricte decât cele aplicabile fluxurilor reciclabile obișnuite. Identificarea corectă, colectarea separată și documentarea completă a transferului reprezintă elementele esențiale pentru demonstrarea conformării.

15. Echipamente electrice și electronice scoase din uz (DEEE)

Coduri de deșeuri. În funcție de tipul echipamentului, pot fi utilizate mai multe coduri de deșeuri. Printre cele mai frecvent întâlnite se numără:

- **20 01 36** – Echipamente electrice și electronice scoase din uz, altele decât cele periculoase;
- **20 01 35*** – Echipamente electrice și electronice scoase din uz care conțin componente periculoase;
- alte coduri specifice, în funcție de categoria echipamentului și de modul de clasificare.

Identificarea codului corect trebuie realizată în funcție de natura echipamentului predat și, după caz, în colaborare cu operatorul autorizat.

Descriere

Deșeurile de echipamente electrice și electronice (DEEE) includ toate aparatele electrice și electronice scoase din uz ca urmare a uzurii, defectării, înlocuirii sau modernizării dotărilor unității.

În această categorie pot fi incluse:

- televizoare;
- monitoare;
- calculatoare și laptopuri;
- imprimante;
- telefoane;
- case de marcat și echipamente POS;
- aspiratoare;
- uscătoare de păr;
- fierbătoare;
- echipamente electrocasnice;
- echipamente de bucătărie cu componente electrice;
- alte aparate alimentate electric.

Anumite echipamente pot conține substanțe sau componente periculoase și necesită o gestionare specifică.

Unde apar în unitate

Acest flux de deșeuri este generat în principal în:

- camerele de hotel;
- recepție;



- birouri administrative;
- restaurante și baruri;
- bucătării;
- spălătorii;
- spații tehnice;
- zone de mentenanță.

Cantitățile generate sunt de regulă reduse, însă valoarea și complexitatea echipamentelor impun o gestionare atentă.

Obligații principale

Unitatea trebuie să asigure:

- colectarea separată a echipamentelor scoase din uz;
- depozitarea temporară în condiții care previn deteriorarea și dispersarea componentelor;
- predarea către operatori autorizați pentru gestionarea DEEE;
- păstrarea documentelor justificative aferente transferului;
- evidențierea cantităților și categoriilor de echipamente eliminate.

Echipamentele electrice și electronice nu trebuie eliminate împreună cu deșeurile municipale și nu trebuie predate operatorilor neautorizați.

Organizarea colectării

Pentru gestionarea eficientă a acestui flux se recomandă:

- depozitarea separată a echipamentelor scoase din uz;
- evitarea dezmembrării neautorizate;
- protejarea echipamentelor împotriva deteriorării suplimentare;
- identificarea clară a echipamentelor care urmează să fie eliminate.

În cazul echipamentelor care conțin agenți frigorifici, componente periculoase sau baterii integrate, manipularea trebuie realizată cu atenție și numai prin intermediul operatorilor specializați.

Echipamente care necesită atenție specială

Anumite categorii de echipamente necesită măsuri suplimentare de gestionare:

- frigidere;
- congelatoare;
- vitrine frigorifice;
- aparate de aer condiționat;
- echipamente de refrigerare;
- echipamente care conțin acumulatori sau baterii integrate.

Aceste echipamente pot conține agenți frigorifici, uleiuri sau alte componente care necesită tratare specializată.

Evidență și documente

Pentru acest flux trebuie păstrate:

- documentele privind scoaterea din uz;
- documentele de predare către operatori autorizați;
- procesele-verbale de casare, dacă sunt aplicabile;
- facturile și documentele justificative emise de operator;
- evidențele interne privind echipamentele eliminate.

Se recomandă corelarea evidențelor de mediu cu evidențele de patrimoniu și inventar ale unității.



Aspecte verificate frecvent în cadrul controalelor

În cazul DEEE, autoritățile verifică în mod obișnuit:

- existența documentelor justificative de predare;
- modul de depozitare temporară;
- concordanța dintre echipamentele casate și cele evidențiate;
- utilizarea operatorilor autorizați;
- trasabilitatea echipamentelor eliminate.

În unitățile care înlocuiesc periodic aparatură, lipsa documentelor justificative reprezintă una dintre cele mai frecvente probleme constatate.

Riscuri de neconformare

Principalele riscuri asociate gestionării necorespunzătoare sunt:

- eliminarea împreună cu deșeurile municipale;
- predarea către persoane sau entități neautorizate;
- lipsa documentelor justificative;
- depozitarea necorespunzătoare;
- imposibilitatea demonstrării traseului echipamentelor eliminate.

Aceste situații pot conduce la constatarea unor neconformități și la dificultăți în demonstrarea conformării.

⚠️ Recomandări pentru management

- Mențineți o evidență actualizată a echipamentelor scoase din uz.
- Corelați procesele de casare cu documentația de mediu.
- Utilizați exclusiv operatori autorizați pentru gestionarea DEEE.
- Păstrați toate documentele justificative aferente transferului.
- Includeți verificarea acestui flux în auditurile interne de conformare.

⚠️ Mesaj pentru management

Echipamentele electrice și electronice scoase din uz reprezintă un flux cu valoare patrimonială și impact de mediu semnificativ. Gestionarea conformă presupune trasabilitate completă, documente justificative adecvate și colaborarea exclusiv cu operatori autorizați pentru colectarea și tratarea acestor deșeuri.

16. Baterii și acumulatori uzați

Coduri de deșeuri. În funcție de tipul bateriilor și acumulatorilor, pot fi utilizate coduri diferite. Printre cele mai frecvent întâlnite în activitatea unităților se regăsesc:

- **20 01 33*** – Baterii și acumulatori care conțin substanțe periculoase;
- **20 01 34** – Baterii și acumulatori, alții decât cei prevăzuți la codul 20 01 33*.

Clasificarea corectă trebuie realizată în funcție de tipul echipamentului și de caracteristicile bateriei sau acumulatorului.

Descriere

Bateriile și acumulatorii uzați sunt generați în activitatea curentă a unităților prin utilizarea diverselor echipamente electrice, electronice și de securitate.

În această categorie pot fi incluse:

- baterii portabile;
- acumulatori reîncărcabili;
- baterii utilizate în telecomenzi;
- baterii pentru detectoare și sisteme de alarmă;
- baterii pentru echipamente electronice;



- acumulatori proveniți din UPS-uri;
- acumulatori ai echipamentelor de întreținere și manipulare.

Aceste deșeuri necesită colectare separată și nu trebuie eliminate împreună cu deșeurile municipale.

Unde apar în unitate

Bateriile și acumulatorii uzați pot fi generați în:

- recepție;
- birouri administrative;
- camere de hotel;
- spații tehnice;
- sisteme de securitate;
- echipamente informatice;
- instalații de iluminat de siguranță;
- echipamente de mentenanță.

Cantitățile sunt, de regulă, reduse, însă gestionarea acestui flux este urmărită frecvent în cadrul controalelor.

Obligații principale

Unitatea trebuie să asigure:

- colectarea separată a bateriilor și acumulatorilor uzați;
- depozitarea în recipiente dedicate;
- prevenirea amestecării cu alte categorii de deșeuri;
- predarea către operatori autorizați;
- păstrarea documentelor justificative aferente transferului;
- evidențierea cantităților gestionate.

Bateriile și acumulatorii nu trebuie eliminați împreună cu deșeurile municipale și nu trebuie abandonați în recipientele destinate fracțiilor reciclabile obișnuite.

Organizarea colectării

Pentru gestionarea eficientă a acestui flux se recomandă:

- amplasarea unor recipiente dedicate în zonele administrative și tehnice;
- colectarea separată a diferitelor categorii de baterii, atunci când este posibil;
- protejarea bornelor bateriilor de dimensiuni mari împotriva contactului accidental;
- depozitarea în spații uscate și protejate împotriva deteriorării;
- limitarea perioadei de stocare înaintea predării către operatori autorizați.

În cazul acumulatorilor deteriorați, se recomandă manipularea cu atenție și izolarea acestora până la predare.

Evidență și documente

Pentru acest flux trebuie păstrate:

- documentele de predare către operatorii autorizați;
- facturile și documentele justificative aferente;
- evidențele interne privind cantitățile gestionate;
- documentele privind înlocuirea acumulatorilor sau bateriilor, atunci când acestea sunt disponibile.

Documentele trebuie păstrate împreună cu restul documentației de mediu a unității.

Aspecte verificate frecvent în cadrul controalelor

În cazul bateriilor și acumulatorilor uzați, autoritățile verifică în mod obișnuit:



- existența colectării separate;
- modul de depozitare temporară;
- documentele justificative de predare;
- trasabilitatea fluxului generat;
- utilizarea operatorilor autorizați.

O situație întâlnită frecvent este existența unor cantități mici generate periodic, fără nicio evidență privind colectarea și predarea acestora.

Riscuri de neconformare

Principalele riscuri asociate gestionării necorespunzătoare sunt:

- eliminarea împreună cu deșeurile municipale;
- lipsa documentelor justificative;
- depozitarea necorespunzătoare;
- predarea către operatori neautorizați;
- imposibilitatea demonstrării trasabilității deșeurilor.

Deși cantitățile sunt, în general, reduse, bateriile și acumulatorii sunt considerați un flux distinct care trebuie gestionat separat și documentat corespunzător.

⚠️ Recomandări pentru management

- Stabiliți un punct unic de colectare pentru bateriile și acumulatorii uzați generați în unitate.
- Includeți acest flux în procedurile interne de gestionare a deșeurilor.
- Verificați periodic starea recipientelor de colectare.
- Păstrați toate documentele justificative aferente transferului.
- Corelați evidențele de mediu cu activitățile de mentenanță și înlocuire a echipamentelor.

⚠️ Modificări legislative și actualizări ale clasificării

Legislația europeană privind bateriile și deșeurile de baterii este într-un proces de actualizare continuă, inclusiv în ceea ce privește clasificarea anumitor categorii de baterii și codurile utilizate pentru evidență și raportare.

Unitățile nu sunt, în general, afectate direct de aceste modificări la nivel operațional, însă se recomandă verificarea periodică a informațiilor furnizate de operatorii autorizați și utilizarea codurilor de deșeuri actualizate în evidențele interne.

⚠️ Mesaj pentru management

Bateriile și acumulatorii uzați generează de regulă cantități reduse de deșeuri, însă fac obiectul unor obligații specifice de colectare și trasabilitate. Existența unui punct dedicat de colectare și păstrarea documentelor justificative permit demonstrarea conformării și elimină unul dintre cele mai frecvente puncte vulnerabile identificate în cadrul controalelor.

17. Paleți și ambalaje din lemn

Cod de deșeu 15 01 03 – Ambalaje din lemn

Descriere

Ambalajele din lemn sunt generate în principal în activitatea de aprovizionare și logistică. Cele mai frecvente exemple sunt paleții utilizați pentru transportul mărfurilor și diversele ambalaje din lemn utilizate pentru protecția produselor.

În multe situații, paleții sunt returnați furnizorilor sau reutilizați. Ei devin deșeuri numai atunci când nu mai pot fi utilizați în condiții normale.

Unde apar în unitate

FEDERAȚIA INDUSTRIEI HOTELIERE DIN ROMÂNIA

Calea Griviței nr.143, etaj 1, birou #37, București

CIF: 8286669 | Reg. Special: 22/13.08.2001

Email: office@fihhr.ro



Acest flux este întâlnit în principal în:

- zonele de recepție a mărfurilor;
- depozite;
- spații logistice;
- zone de aprovizionare.

Obligații principale

Unitatea trebuie să asigure:

- colectarea separată a ambalajelor din lemn devenite deșeuri;
- depozitarea în condiții de siguranță;
- predarea către operatori autorizați, dacă nu sunt reutilizate sau returnate;
- păstrarea documentelor justificative aferente transferului.

Evidență și documente. Se recomandă păstrarea:

- documentelor de predare;
- documentelor de returnare către furnizori, dacă este cazul;
- facturilor și documentelor justificative aferente.

Aspecte verificate frecvent. Autoritățile verifică în principal:

- existența unor cantități importante de paleți depozitate fără destinație clară;
- documentele justificative de predare;
- condițiile de depozitare.

⚠ Mesaj pentru management

Paleții și ambalajele din lemn trebuie tratați prioritar ca bunuri reutilizabile. Atunci când devin deșeuri, acestea trebuie gestionate separat și documentat.

18. Mobilier și alte deșeuri voluminoase

Cod de deșeu 20 03 07 – Deșeuri voluminoase

Descriere

Deșeurile voluminoase sunt bunuri de mari dimensiuni care au ajuns la sfârșitul duratei de utilizare și nu mai pot fi folosite în activitatea unității.

Această categorie este generată în principal în urma operațiunilor de renovare, modernizare sau înlocuire periodică a dotărilor.

În această categorie pot fi incluse:

- paturi și saltele;
- mese și scaune;
- canapele și fotolii;
- dulapuri și corpuri de mobilier;
- mobilier de terasă;
- mobilier pentru recepție și spații comune;
- alte obiecte de mari dimensiuni scoase din uz.

Unde apar în unitate

Acest flux de deșeuri este generat în principal în:

- camere și apartamente de hotel;

FEDERAȚIA INDUSTRIEI HOTELIERE DIN ROMÂNIA

Calea Griviței nr.143, etaj 1, birou #37, București

CIF: 8286669 | Reg. Special: 22/13.08.2001

Email: office@fihhr.ro



- restaurante și baruri;
- săli de conferință și evenimente;
- spații administrative;
- terase și zone exterioare;
- zone comune destinate clienților.

Cantitățile generate sunt, de regulă, reduse în activitatea curentă, dar pot crește semnificativ în perioadele de renovare sau modernizare.

Obligații principale

Unitatea trebuie să asigure:

- colectarea separată a mobilierului și a celorlalte deșeuri voluminoase;
- depozitarea temporară în condiții care să nu afecteze siguranța sau funcționarea unității;
- predarea către operatori autorizați;
- păstrarea documentelor justificative aferente transferului;
- evidențierea modului de eliminare a bunurilor scoase din uz.

Deșeurile voluminoase nu trebuie abandonate și nu trebuie eliminate prin sistemul obișnuit de colectare a deșeurilor municipale.

Reutilizare înainte de eliminare

Înainte de a fi considerate deșeuri, unele bunuri pot face obiectul:

- reutilizării în alte spații ale unității;
- transferului între puncte de lucru;
- recondiționării;
- donării către organizații sau instituții care le pot utiliza.

Atunci când reutilizarea nu mai este posibilă, bunurile trebuie gestionate ca deșeuri și predate prin canale autorizate.

Evidență și documente

Pentru acest flux se recomandă păstrarea următoarelor documente:

- documentele interne de scoatere din uz;
- procesele-verbale de casare, dacă sunt aplicabile;
- documentele de predare către operatorii autorizați;
- facturile și documentele justificative aferente;
- evidențele interne privind bunurile eliminate.

În cazul hotelurilor și restaurantelor, este recomandată corelarea documentelor de mediu cu documentele de inventar și patrimoniu.

Aspecte verificate frecvent în cadrul controalelor

În cazul deșeurilor voluminoase, autoritățile verifică în mod obișnuit:

- existența documentelor justificative de predare;
- modalitatea de depozitare temporară;
- trasabilitatea bunurilor eliminate;
- utilizarea operatorilor autorizați;
- existența unor bunuri scoase din uz depozitate pe perioade îndelungate fără o destinație clară.

În timpul renovărilor, acest flux este verificat frecvent împreună cu alte categorii de deșeuri generate de lucrările desfășurate.



Situații care necesită atenție specială

În multe cazuri, mobilierul scos din uz este însoțit și de alte fluxuri de deșeuri care necesită gestionare separată, cum ar fi:

- echipamente electrice și electronice;
- corpuri de iluminat;
- baterii și acumulatori;
- materiale rezultate din renovări;
- ambalaje generate de noile achiziții.

Aceste categorii trebuie colectate și evidențiate distinct.

⚠️ Recomandări pentru management

- Planificați gestionarea mobilierului înainte începerii lucrărilor de renovare.
- Evaluați posibilitatea reutilizării sau recondiționării înainte de eliminare.
- Păstrați documentele justificative pentru toate bunurile predate.
- Corelați evidențele de mediu cu documentele de inventar și patrimoniu.
- Includeți acest flux în verificările interne realizate înainte proiectelor de modernizare.

⚠️ Mesaj pentru management

Deșeurile voluminoase sunt generate ocazional, dar pot implica volume importante de materiale și costuri semnificative de gestionare. Planificarea din timp a eliminării, utilizarea operatorilor autorizați și păstrarea documentelor justificative permit demonstrarea conformării și reduc riscurile asociate proiectelor de renovare și modernizare.

PARTEA a III-a. Evidență și documente

19. Evidența gestionării deșeurilor

Evidența deșeurilor reprezintă unul dintre cele mai importante elemente verificate în cadrul controalelor efectuate de autoritățile competente.

În practică, existența unui sistem organizat de evidență permite demonstrarea modului în care deșeurile generate de unitate au fost colectate, stocate și predate către operatori autorizați.

Pentru majoritatea operatorilor, neconformitățile constatate în cadrul controalelor sunt asociate mai frecvent lipsei evidențelor sau completării necorespunzătoare a acestora decât lipsei infrastructurii de colectare.

19.1 Cerințe generale

Operatorii economici care generează deșeuri au obligația de a ține evidența acestora, separat pentru fiecare categorie de deșeu generată.

Evidența trebuie să permită identificarea:

- tipului de deșeu;
- codului de deșeu;
- cantităților generate;
- cantităților stocate;
- cantităților predate;
- destinatarului deșeurilor;
- documentelor justificative aferente transferului.

Evidențele trebuie actualizate periodic și corelate cu documentele care atestă transferul deșeurilor către operatorii autorizați.



Principii de bază

Un sistem de evidență eficient trebuie să respecte următoarele principii:

- **Separare pe fluxuri de deșuri.** Fiecare categorie de deșeu trebuie evidențiată distinct.
- **Trasabilitate.** Cantitățile înregistrate trebuie să poată fi urmărite până la documentul justificativ care confirmă transferul.
- **Actualizare periodică.** Evidențele trebuie completate în mod constant, nu doar înaintea unui control.
- **Concordanță documentară.** Datele din evidențe trebuie să corespundă cu documentele de predare și cu informațiile raportate autorităților.

19.2 Coduri de deșuri

Fiecare tip de deșeu este identificat printr-un cod format din șase cifre. Codul de deșeu permite clasificarea și evidențierea corectă a deșeurilor generate.

Exemple de coduri utilizate frecvent

Categorie	Cod
Ambalaje din hârtie și carton	15 01 01
Ambalaje din plastic	15 01 02
Ambalaje din lemn	15 01 03
Ambalaje metalice	15 01 04
Ambalaje din sticlă	15 01 07
Ambalaje contaminate cu substanțe periculoase	15 01 10*
Ulei alimentar uzat	20 01 25
Materiale textile	20 01 11
DEEE	20 01 35* / 20 01 36
Baterii și acumulatori	20 01 33* / 20 01 34
Deșeuri municipale amestecate	20 03 01

Notă: Codurile marcate cu asterisc (*) reprezintă deșeuri periculoase și fac obiectul unor cerințe suplimentare de gestionare.

Lista extinsă a codurilor relevante este prezentată în Anexa 1.



19.3 Înregistrarea cantităților

Pentru fiecare categorie de deșeu trebuie înregistrate cantitățile generate și predate.

Cantitățile pot fi determinate pe baza:

- documentelor emise de operatorul autorizat;
- tichetelor sau rapoartelor de cântărire;
- documentelor de predare și transport;
- estimărilor documentate, atunci când nu există date directe de cântărire.

Unitatea de măsură utilizată este, de regulă, kilogramul (kg).

Ce informații trebuie înregistrate

Pentru fiecare flux de deșeu se recomandă evidențierea următoarelor informații:

- denumirea deșeurilor;
- codul de deșeu;
- cantitatea generată;
- cantitatea predată;
- data predării;
- operatorul care a preluat deșeurile;
- numărul documentului justificativ.

Exemplu simplificat de evidență

Deșeu	Cod	Cantitate (kg)	Data predării	Operator
Ambalaje din carton	15 01 01	120	15.03.2026	Operator autorizat
Ambalaje din plastic	15 01 02	65	15.03.2026	Operator autorizat
Ulei alimentar uzat	20 01 25	80	20.03.2026	Operator autorizat

Modelul complet de evidență este prezentat în Anexa 2.

19.4 Exemple practice

Exemplul 1 – Restaurant

În luna aprilie, un restaurant generează:

- 150 kg carton;
- 70 kg plastic;
- 90 kg ulei alimentar uzat;
- 1.200 kg deșeuri municipale amestecate.

Fiecare categorie trebuie evidențiată separat și susținută prin documentele de predare aferente.

Exemplul 2 – Hotel

În urma înlocuirii lenjeriei și a dotărilor din camere, un hotel generează:

FEDERAȚIA INDUSTRIEI HOTELIERE DIN ROMÂNIA
Calea Griviței nr.143, etaj 1, birou #37, București
CIF: 8286669 | Reg. Special: 22/13.08.2001
Email: office@fihhr.ro





- 300 kg deșeuri textile;
- 25 saltele;
- 12 televizoare scoase din uz.

Aceste fluxuri trebuie evidențiate separat și predate prin canale autorizate corespunzătoare fiecărei categorii.

Exemplul 3 – Renovarea unei bucătării

În urma lucrărilor de renovare sunt generate:

- deșeuri din construcții și demolări;
- echipamente electrice scoase din uz;
- mobilier vechi;
- ambalaje rezultate din montaj.

Fiecare categorie trebuie evidențiată și gestionată distinct, pe baza documentelor justificative corespunzătoare.

Erori frecvente identificate în cadrul controalelor

Printre cele mai frecvente probleme constatate se numără:

- lipsa completă a evidențelor;
- evidențe actualizate doar înaintea controlului;
- utilizarea unor coduri de deșeuri incorecte;
- neconcordanțe între evidențe și documentele justificative;
- evidențierea tuturor deșeurilor într-o singură categorie;
- imposibilitatea justificării cantităților raportate.

⚠️ Recomandări pentru management

- Stabiliți responsabilități clare privind completarea evidențelor.
- Actualizați evidențele lunar, nu doar înaintea termenelor de raportare.
- Verificați periodic concordanța dintre evidențe și documentele de predare.
- Utilizați aceleași coduri de deșeuri în toate documentele aferente.
- Păstrați evidențele împreună cu documentele justificative corespunzătoare.

⚠️ Mesaj pentru management

În domeniul gestionării deșeurilor, conformarea se demonstrează prin documente. O evidență completă, actualizată și susținută de documente justificative reprezintă unul dintre cele mai importante elemente verificate în cadrul controalelor și baza întregului sistem de gestionare a deșeurilor din unitate.

20. Documente justificative

Documentele justificative reprezintă elementul principal prin care operatorul economic poate demonstra modul de gestionare a deșeurilor generate.

În cadrul controalelor, autoritățile verifică nu doar existența deșeurilor colectate separat, ci și documentele care dovedesc trasabilitatea acestora, de la generare până la predarea către un operator autorizat.

Lipsa documentelor justificative este una dintre cele mai frecvente cauze de constatare a neconformităților, chiar și în situațiile în care gestionarea deșeurilor este organizată corespunzător din punct de vedere operațional.

20.1 Contracte

Contractele reprezintă documentele prin care unitatea stabilește relațiile comerciale și operaționale cu operatorii care colectează, transportă, valorifică sau elimină deșeurile generate.



Pentru fiecare flux relevant de deșeuri, unitatea trebuie să se asigure că dispune de o soluție documentată privind preluarea acestuia.

Contracte întâlnite frecvent

- contract pentru deșeuri municipale;
- contract pentru biodeșeuri;
- contract pentru ulei alimentar uzat;
- contract pentru deșeuri periculoase;
- contract pentru DEEE;
- contract pentru baterii și acumulatori;
- contract pentru deșeuri voluminoase sau deșeuri rezultate din renovări.

Ce trebuie verificat

Înainte de semnarea unui contract se recomandă verificarea:

- datelor de identificare ale operatorului;
- autorizației de mediu;
- tipurilor de deșeuri pe care operatorul este autorizat să le preia;
- perioadei de valabilitate a documentelor;
- activităților autorizate (colectare, transport, valorificare, eliminare).

Contractele și documentele care justifică autorizarea operatorului trebuie păstrate împreună.

20.2 Avize de însoțire și documente de transport

În momentul transferului deșeurilor pot fi emise documente care însoțesc transportul și atestă predarea către operatorul autorizat.

Aceste documente permit demonstrarea trasabilității deșeurilor și confirmă faptul că transferul s-a realizat către o entitate autorizată.

În funcție de tipul deșeurilor și de operatorul utilizat, documentele pot avea denumiri și formate diferite.

Informații care trebuie să fie identificabile

Se recomandă ca documentele să permită identificarea următoarelor elemente:

- generatorul deșeurilor;
- operatorul care preia deșeurile;
- tipul de deșeu;
- codul deșeurului;
- cantitatea transferată;
- data transferului;
- numărul documentului.

Aceste informații trebuie să poată fi corelate cu evidențele interne ale unității.

20.3 Procese-verbale

Procese-verbale sunt utilizate în diverse situații pentru documentarea operațiunilor privind gestionarea deșeurilor.

În funcție de situație, acestea pot fi utilizate pentru:

- predarea anumitor categorii de deșeuri;
- scoaterea din uz a unor bunuri;
- casarea echipamentelor;
- inventarierea bunurilor eliminate;
- documentarea unor operațiuni interne.



Când sunt utile

Procese-verbale sunt recomandate în special pentru:

- mobilier și deșeuri voluminoase;
- echipamente electrice și electronice;
- bunuri de inventar;
- echipamente scoase din funcțiune;
- operațiuni de renovare și modernizare.

Aceste documente completează evidențele interne și permit demonstrarea traseului bunurilor până la eliminarea sau valorificarea acestora.

20.4 Facturi și documente de predare

Facturile și documentele de predare completează lanțul documentar aferent gestionării deșeurilor.

Acestea pot confirma:

- prestarea serviciului;
- cantitățile preluate;
- frecvența colectării;
- tipurile de deșeuri gestionate.

În multe situații, documentele de predare și facturile reprezintă principalele documente utilizate pentru justificarea cantităților înscrise în evidențele de deșeuri.

Corelarea documentelor

Se recomandă ca pentru fiecare predare de deșeuri să existe posibilitatea corelării între:

1. evidența internă a deșeurilor;
2. documentul de predare sau transport;
3. factura sau documentul emis de operator;
4. contractul în baza căruia este prestat serviciul.

Această abordare permite demonstrarea completă a trasabilității în cazul unui control.

Organizarea documentelor

Pentru o administrare eficientă se recomandă organizarea documentelor pe categorii de deșeuri sau pe fluxuri operaționale.

O structură simplă poate include:

- contracte;
- autorizații ale operatorilor;
- documente de predare;
- facturi;
- procese-verbale;
- evidențe de deșeuri;
- raportări transmise autorităților.

Documentele pot fi păstrate atât în format fizic, cât și în format electronic, cu respectarea regulilor interne de arhivare.

Aspecte verificate frecvent în cadrul controalelor

În practică, autoritățile urmăresc în principal:

- existența documentelor justificative;

FEDERAȚIA INDUSTRIEI HOTELIERE DIN ROMÂNIA

Calea Griviței nr.143, etaj 1, birou #37, București

CIF: 8286669 | Reg. Special: 22/13.08.2001

Email: office@fihhr.ro





- concordanța dintre documente și evidențe;
- continuitatea documentației pe întreaga perioadă verificată;
- identificarea operatorilor care au preluat deșeurile;
- trasabilitatea fiecărui flux de deșeurii generat.

Neconcordanțele dintre documente și evidențe reprezintă una dintre cele mai frecvente cauze ale constatării unor neconformități.

Erori frecvente

Printre situațiile întâlnite frecvent se numără:

- lipsa contractelor pentru anumite fluxuri de deșeurii;
- documente de predare incomplete;
- documente care nu conțin codurile de deșeurii;
- lipsa documentelor justificative pentru anumite perioade;
- necorelarea cantităților din evidențe cu documentele emise de operatori;
- arhivarea necorespunzătoare a documentelor.

⚠️ Recomandări pentru management

- Organizați documentele într-un dosar unic de mediu.
- Verificați periodic existența documentelor pentru fiecare flux de deșeu.
- Corelați evidențele interne cu documentele emise de operatori.
- Verificați dacă documentele permit identificarea clară a tipului și cantității de deșeu predat.
- Păstrați documentele într-o formă care să permită prezentarea rapidă în cazul unui control.

⚠️ Mesaj pentru management

În domeniul gestionării deșeurilor, documentele justificative reprezintă dovada conformării. Colectarea separată, contractele și procedurile interne trebuie susținute de documente complete, organizate și ușor de prezentat autorităților competente.

21. Verificarea operatorilor autorizați

21.1. Importanța verificării operatorilor contractați

Predarea deșeurilor către un operator economic nu exonerează automat unitatea de responsabilitate. Operatorul economic trebuie să se asigure că deșeurile sunt preluate exclusiv de persoane juridice autorizate pentru activitățile de colectare, transport, valorificare sau eliminare corespunzătoare categoriei respective de deșeu.

Verificarea operatorilor trebuie realizată înaintea încheierii contractului și reluată periodic pe durata colaborării.

21.2. Autorizații de mediu

Înainte de semnarea unui contract, se recomandă solicitarea și analizarea următoarelor documente:

- autorizația de mediu;
- autorizația integrată de mediu, după caz;
- documentele care atestă dreptul de a gestiona categoria specifică de deșeu;
- certificate sau alte documente relevante pentru activitatea desfășurată.

Aspecte care trebuie verificate

Operatorul trebuie să fie autorizat pentru:

- tipul de deșeu predat;



- activitatea desfășurată (colectare, transport, valorificare sau eliminare);
- amplasamentele și instalațiile utilizate.

Exemple

- un colector autorizat pentru carton nu poate prelua automat deșeuri periculoase;
- un operator autorizat pentru deșeuri municipale nu este neapărat autorizat pentru ambalaje contaminate;
- colectarea biodeșeurilor și gestionarea deșeurilor periculoase pot necesita autorizări distincte.

21.3. Valabilitatea autorizațiilor

Deținerea unei autorizații nu este suficientă. Operatorul economic trebuie să verifice și valabilitatea acesteia.

Se recomandă verificarea:

- termenului de valabilitate;
- existenței vizei anuale, atunci când este aplicabilă;
- modificărilor privind domeniul de activitate autorizat;
- eventualelor suspendări sau retrageri ale autorizației.

Frecvența recomandată

- la încheierea contractului;
- anual;
- ori de câte ori apar modificări în activitatea operatorului.

21.4. Verificări recomandate

Înainte de predarea deșeurilor se recomandă verificarea următoarelor elemente:

➤ Documente

- ☐ Contract semnat.
- ☐ Autorizație de mediu.
- ☐ Dovezi privind valabilitatea autorizației.
- ☐ Date de identificare actualizate ale operatorului.

➤ Activitate

- ☐ Operatorul este autorizat pentru categoria de deșeu predată.
- ☐ Operatorul este autorizat pentru activitatea desfășurată.
- ☐ Există documente justificative pentru fiecare predare.

➤ Trasabilitate

- ☐ Fiecare transport este documentat.
- ☐ Cantitățile predate sunt evidențiate.
- ☐ Documentele sunt arhivate în dosarul de mediu.

⚠ Mesaj-cheie

Cel mai important criteriu în alegerea unui operator de deșeuri nu este prețul, ci capacitatea acestuia de a asigura gestionarea legală și trasabilă a deșeurilor generate de unitate.



22. Organizarea documentației de mediu

22.1. Structura recomandată a dosarului de mediu

Pentru a facilita gestionarea obligațiilor legale și pregătirea controalelor, se recomandă organizarea unui dosar unic de mediu, în format fizic și/sau electronic.

Secțiunea A – Documente de organizare

- decizia de desemnare a persoanei responsabile;
- proceduri interne privind gestionarea deșeurilor;
- instrucțiuni pentru personal.

Secțiunea B – Contracte

- contract cu operatorul de salubritate;
- contracte pentru biodeșeuri;
- contracte pentru ulei alimentar uzat;
- contracte pentru deșeuri periculoase;
- contracte pentru DEEE și baterii, după caz.

Secțiunea C – Autorizații

- copiile autorizațiilor operatorilor contractați;
- dovezi privind valabilitatea acestora;
- documente de actualizare primite de la operatori.

Secțiunea D – Evidențe

- evidența lunară a deșeurilor;
- centralizări anuale;
- rapoarte interne.

Secțiunea E – Documente justificative

- avize;
- facturi;
- procese-verbale de predare;
- documente de transport;
- confirmări de recepție.

Secțiunea F – Raportări

- raportările anuale;
- dovezi de transmitere;
- corespondența cu autoritățile.+1

Secțiunea G – Controale

- registrul unic de control;
- procese-verbale de control;
- măsuri dispuse;
- dovezi privind remedierea neconformităților.

22.2. Arhivarea documentelor

Documentele privind gestionarea deșeurilor trebuie păstrate într-o manieră organizată și accesibilă.

Recomandări

- arhivare pe ani calendaristici;
- separarea documentelor pe categorii;
- păstrarea atât a versiunilor fizice, cât și electronice;
- utilizarea unei structuri unitare de denumire a documentelor;



- efectuarea de copii de siguranță pentru documentele electronice.

Perioada de păstrare

Documentele trebuie păstrate pentru perioada prevăzută de legislația aplicabilă și trebuie să poată fi prezentate la solicitarea autorităților competente.

22.3. Pregătirea pentru control

Majoritatea verificărilor se desfășoară pe baza documentelor disponibile și a trasabilității acestora. O bună organizare reduce semnificativ timpul necesar desfășurării controlului.+1

Verificare internă recomandată

Înainte de un control, se recomandă confirmarea existenței următoarelor documente:

Document	Verificat
Decizia de desemnare a responsabilului	☐
Contracte de gestionare a deșeurilor	☐
Autorizațiile operatorilor	☐
Evidențele lunare și anuale	☐
Documentele de predare a deșeurilor	☐
Raportările efectuate	☐
Fișele cu date de securitate	☐
Documentele separatorului de grăsimi	☐
Registrul unic de control	☐

Recomandări operaționale

- desemnarea unei persoane care însoțește controlul;
- pregătirea dosarului de mediu într-o locație accesibilă;
- verificarea periodică a completitudinii documentelor;
- remedierea imediată a neconformităților identificate intern.

⚠ Mesaj-cheie

În practică, calitatea documentației de mediu reprezintă unul dintre principalele criterii prin care autoritățile evaluează nivelul de conformare al unei unități. O documentație completă, actualizată și ușor accesibilă reduce semnificativ riscurile asociate controalelor și demonstrează existența unui sistem de gestionare funcțional.

PARTEA a IV-a. Instrumente de conformare



Această secțiune pune la dispoziția operatorilor instrumente practice pentru evaluarea nivelului de conformare, planificarea activităților și organizarea documentației necesare gestionării deșeurilor.

Capitolul 23. Diagnostic rapid de conformare

Scop. Prezentul instrument permite efectuarea unei evaluări rapide a nivelului de conformare al unității cu principalele obligații privind gestionarea deșeurilor.

Chestionar de autoevaluare Organizare și responsabilități

Întrebare	Da	Nu
Există o persoană desemnată responsabilă cu gestionarea deșeurilor?	☐	☐
Sunt definite responsabilitățile interne privind colectarea și evidența deșeurilor?	☐	☐
Personalul cunoaște regulile de colectare separată?	☐	☐

Contracte și autorizații

Întrebare	Da	Nu
Există contract cu operatorul de salubritate?	☐	☐
Există soluții documentate pentru toate fluxurile de deșeuri generate?	☐	☐
Sunt disponibile copiile autorizațiilor operatorilor contractați?	☐	☐
A fost verificată valabilitatea autorizațiilor în ultimele 12 luni?	☐	☐

Evidență și raportare

Întrebare	Da	Nu
Există evidență distinctă pentru fiecare cod de deșeu?	☐	☐
Evidența este actualizată periodic?	☐	☐
Sunt păstrate documentele justificative?	☐	☐
Raportările au fost transmise la termen?	☐	☐

Gestionarea operațională

Întrebare	Da	Nu
Sunt colectate separat principalele fluxuri de deșeuri?	☐	☐
Există recipiente dedicate biodeșeurilor?	☐	☐
Există sistem de gestionare a deșeurilor periculoase?	☐	☐
Există documente pentru toate predările de deșeuri?	☐	☐

Interpretarea rezultatului:

- **13-15 răspunsuri DA** > Nivel ridicat de conformare.



- **10-12 răspunsuri DA** > Nivel satisfăcător de conformare. Se recomandă implementarea unor măsuri punctuale de îmbunătățire.
- **Sub 10 răspunsuri DA.** Există riscuri semnificative de neconformare. Se recomandă efectuarea unui audit intern și implementarea unui plan de remediere.

Capitolul 24. Lista minimă de conformare

Cerințe esențiale. Orice unitate ar trebui să poată demonstra existența următoarelor elemente:

➤ Documente obligatorii

- ☐ Decizie de desemnare a persoanei responsabile.
- ☐ Contract cu operatorul de salubritate.
- ☐ Contract pentru gestionarea uleiului alimentar uzat.
- ☐ Contract sau soluție documentată pentru deșeurile periculoase.
- ☐ Copiile autorizațiilor operatorilor contractați.
- ☐ Evidența deșeurilor.
- ☐ Documente justificative de predare.
- ☐ Registrul unic de control.

➤ Măsuri operaționale

- ☐ Colectare separată pentru hârtie și carton.
- ☐ Colectare separată pentru plastic.
- ☐ Colectare separată pentru sticlă.
- ☐ Colectare separată pentru metal.
- ☐ Colectare separată pentru textile.
- ☐ Colectare separată pentru biodeșeuri.
- ☐ Colectare separată pentru deșeurile periculoase.
- ☐ Spațiu adecvat pentru depozitarea temporară.
- ☐ Instruirea personalului privind gestionarea deșeurilor.

➤ Verificare finală

Dacă toate elementele de mai sus sunt implementate și documentate, unitatea îndeplinește majoritatea cerințelor verificate în mod obișnuit în cadrul controalelor privind gestionarea deșeurilor.

25. Calendarul anual al obligațiilor

1. Activități lunare. În fiecare lună

- actualizarea evidenței deșeurilor;
- verificarea documentelor de predare;
- arhivarea documentelor justificative;
- monitorizarea fluxurilor de deșeuri generate.



2. Activități anuale

Până la 15 martie > Transmiterea evidenței anuale privind deșeurile către autoritatea competentă.

Cel puțin o dată pe an

- verificarea autorizațiilor operatorilor contractați;
- revizuirea contractelor privind gestionarea deșeurilor;
- audit intern al documentației de mediu;
- instruirea personalului.

În funcție de obligațiile aplicabile

- raportări privind reducerea risipei alimentare;
- actualizarea procedurilor interne;
- implementarea măsurilor rezultate din controale sau audituri.

Calendar orientativ

Perioadă	Activitate
Lunar	Evidență și arhivare
Trimestrial	Verificare internă
Anual	Revizuire contracte și autorizații
Până la 15 martie	Raportare anuală
Permanent	Colectare separată și trasabilitate

Exemplu de verificare anuală internă. O dată pe an se recomandă parcurgerea următoarei liste:

- ☐ există decizie de desemnare a responsabilului;
- ☐ contractele sunt actualizate;
- ☐ autorizațiile operatorilor sunt valabile;
- ☐ evidențele sunt completate;
- ☐ documentele justificative sunt arhivate;
- ☐ raportările obligatorii au fost efectuate;
- ☐ personalul cunoaște regulile de colectare separată.

26. Model de decizie pentru desemnarea persoanei responsabile

Model orientativ [ANTETUL OPERATORULUI ECONOMIC]

DECIZIA nr. _____ / _____

privind desemnarea persoanei responsabile pentru gestionarea deșeurilor

Având în vedere obligațiile privind gestionarea deșeurilor aplicabile operatorului economic,

Administratorul societății DECIDE:

FEDERAȚIA INDUSTRIEI HOTELIERE DIN ROMÂNIA
Calea Griviței nr.143, etaj 1, birou #37, București
CIF: 8286669 | Reg. Special: 22/13.08.2001
Email: office@fihhr.ro





Art. 1

Se desemnează domnul/doamna _____, având funcția de _____, în calitate de persoană responsabilă cu urmărirea și îndeplinirea obligațiilor privind gestionarea deșeurilor.

Art. 2

Persoana desemnată are următoarele atribuții principale:

- menținerea evidenței deșeurilor;
- verificarea documentelor justificative;
- monitorizarea contractelor de colectare;
- verificarea autorizațiilor operatorilor contractați;
- pregătirea documentației necesare raportărilor și controalelor.

Art. 3

Prezenta decizie produce efecte începând cu data semnării și se păstrează la dosarul de mediu al societății.

Administrator,

Persoana desemnată,

27. Resurse utile și surse de informare

Autorități competente

- **Garda Națională de Mediu**

Informații privind controalele și conformarea în domeniul protecției mediului.

- **Agenția Națională pentru Mediu și Arie Protejate**

Informații privind raportările și operatorii autorizați.

- **Administrația Fondului pentru Mediu**

Informații privind obligațiile și contribuțiile administrate de AFM.

- **DSVSA**

Informații privind gestionarea biodeșeurilor și cerințele sanitar-veterinare.

Documente și instrumente recomandate

- evidența deșeurilor;
- registrul obligațiilor de conformare;
- procedura internă privind gestionarea deșeurilor;
- planul anual de verificare;



- lista operatorilor autorizați utilizați de unitate.

Recomandare finală

Se recomandă efectuarea anuală a unei revizuirii complete a sistemului de gestionare a deșeurilor, pentru a verifica actualitatea documentației, îndeplinirea obligațiilor de raportare și conformitatea fluxurilor operaționale implementate în unitate.

Conformarea eficientă se bazează pe trei elemente: organizare, documentație și trasabilitate.

28. Principalele contravenții întâlnite

Tabelul de mai jos are caracter orientativ și prezintă exemple de situații întâlnite frecvent în activitatea unităților.

Situație constatată	Sanctiune orientativă
Lipsa desemnării persoanei responsabile	40.000-60.000 lei
Lipsa evidenței deșeurilor	40.000-60.000 lei
Lipsa colectării separate	40.000-60.000 lei
Gestionarea necorespunzătoare a ambalajelor contaminate	40.000-60.000 lei
Lipsa documentelor de predare	20.000-40.000 lei
Nerespectarea obligațiilor privind risipa alimentară	5.000-10.000 lei
Depozitare neautorizată	50.000-70.000 lei
Arderea sau îngroparea deșeurilor	50.000-70.000 lei

Ai primit un proces-verbal? După primirea unui proces-verbal de constatare și sancționare se recomandă:

- păstrarea tuturor documentelor aferente controlului;
- analizarea situației de fapt reținute de autoritatea de control;
- verificarea termenelor legale aplicabile;
- păstrarea documentelor care susțin poziția operatorului economic;
- solicitarea unei opinii de specialitate atunci când există neclarități privind măsurile dispuse.



ANEXE

Anexa 1. Lista principalelor coduri de deșeuri utilizate

Tabelul de mai jos conține cele mai frecvente coduri de deșeuri întâlnite în activitatea hotelurilor, restaurantelor, cafenelelor, pensiunilor și a altor unități din industria ospitalității.

Tip de deșeu	Cod deșeu
Ambalaje din hârtie și carton	15 01 01
Ambalaje din plastic	15 01 02
Ambalaje din lemn	15 01 03
Ambalaje metalice	15 01 04
Ambalaje compozite	15 01 05
Ambalaje amestecate	15 01 06
Ambalaje din sticlă	15 01 07
Ambalaje contaminate cu substanțe periculoase	15 01 10*
Materiale textile	20 01 11
Uleiuri și grăsimi comestibile	20 01 25
Baterii și acumulatori periculoși	20 01 33*
Baterii și acumulatori nepericuloși	20 01 34
DEEE cu componente periculoase	20 01 35*
DEEE fără componente periculoase	20 01 36
Deșeuri municipale amestecate	20 03 01
Deșeuri voluminoase	20 03 07
Deșeuri din separatoare de grăsimi	19 08 09

Notă: Codurile marcate cu simbolul (*) reprezintă deșeuri periculoase și necesită colectare, evidență și predare separată.



Anexa 2. Exemple de evidență a deșeurilor

Model simplificat de evidență lunară

Nr. crt.	Denumire deșeu	Cod deșeu	Cantitate (kg)	Data predării	Operator autorizat	Document justificativ
1	Ambalaje din hârtie și carton	15 01 01	150	15.03.2026	SC Exemplu SRL	AVZ 123
2	Ambalaje din plastic	15 01 02	80	15.03.2026	SC Exemplu SRL	AVZ 124
3	Ambalaje din sticlă	15 01 07	220	22.03.2026	SC Exemplu SRL	AVZ 125
4	Ulei alimentar uzat	20 01 25	95	25.03.2026	SC Exemplu SRL	PV 126
5	Deșeuri municipale amestecate	20 03 01	1.450	Lunar	Operator salubritate	Factură

Informații minime recomandate. Pentru fiecare categorie de deșeu se recomandă evidențierea următoarelor elemente:

- denumirea deșeului;
- codul de deșeu;
- cantitatea generată;
- cantitatea predată;
- data transferului;
- operatorul care a preluat deșeul;
- documentul justificativ aferent.



Anexa 3. Model de verificare a operatorilor autorizați

Fișă de verificare

Date operator

- Denumire operator: _____
- CUI: _____
- Adresă: _____
- Persoană de contact: _____

Verificarea documentelor

Element verificat	Da	Nu
Există autorizație de mediu	☐	☐
Autorizația este valabilă	☐	☐
Activitatea de colectare este autorizată	☐	☐
Activitatea de transport este autorizată	☐	☐
Activitatea de valorificare/eliminare este autorizată	☐	☐
Codurile de deșeuri corespund activității unității	☐	☐
Copia autorizației este arhivată	☐	☐

Concluzie

- ☐ Operator acceptat
- ☐ Sunt necesare clarificări suplimentare
- ☐ Operator neacceptat

Data verificării: _____

Persoana care a efectuat verificarea: _____



Anexa 4. Glosar de termeni

Colectare separată = Colectarea diferitelor categorii de deșeuri astfel încât acestea să nu fie amestecate și să poată fi valorificate sau eliminate corespunzător.

Deșeu = Orice substanță sau obiect pe care deținătorul îl aruncă, intenționează să îl arunce sau este obligat să îl arunce.

Deșeu periculos = Deșeu care prezintă una sau mai multe proprietăți de pericol și care necesită măsuri suplimentare de gestionare.

DEEE = Deșeuri de echipamente electrice și electronice provenite din aparate electrice sau electronice scoase din uz.

Evidența deșeurilor = Documentația prin care sunt înregistrate tipurile și cantitățile de deșeuri generate, stocate și predate.

Operator autorizat = Operator economic care deține autorizațiile necesare pentru colectarea, transportul, valorificarea sau eliminarea deșeurilor.

Predare = Transferul deșeurilor către un operator autorizat, documentat prin acte justificative.

Trasabilitate = Capacitatea de a demonstra parcursul unui deșeu de la generare până la predarea către operatorul autorizat.

Ulei alimentar uzat = Ulei sau grăsime alimentară care nu mai poate fi utilizată pentru prepararea alimentelor și care trebuie colectată separat.

Valorificare = Operațiune prin care deșeurile sunt reutilizate, reciclate sau utilizate pentru recuperarea materialelor ori energiei.

CONCLUZIA GHIDULUI

Gestionarea deșeurilor nu reprezintă doar o obligație legală, ci o componentă esențială a managementului operațional al unității.

Conformarea poate fi demonstrată prin trei elemente fundamentale:

1. **Colectarea separată a deșeurilor generate;**
1. **Păstrarea unei evidențe complete și actualizate;**
2. **Existența documentelor justificative care permit demonstrarea trasabilității.**

O abordare organizată și documentată reduce riscurile de neconformare, facilitează desfășurarea controalelor și contribuie la eficiența operațională a unității.

Informații valabile la 1 septembrie 2026. Proiect cofinanțat din Programul Educație și Ocupare 2021–2027, cod MySMIS 349655. Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României.

Acest material are caracter strict informativ, este destinat sprijinirii analizei proprii a fiecărei unități de cazare și nu constituie consultanță juridică și nu reprezintă o recomandare pentru una dintre variantele prezentate. Recomandăm consultarea comunicărilor ulterioare ale FIHR și ale Ministerului Culturii pentru stadiul actualizat al acestor demersuri.

Daca va confruntati cu o anumita speta sau doriti mai multe detalii pe acest subiect, ne puteti contacta prin email:

office@fihr.ro