

# Zasady opracowywania dokumentacji systemu zarządzania bezpieczeństwem zdrowotnym żywności (GHP/GMP i HACCP)

7.08.2014 r.

Miejsce szkolenia: Warszawa (Wilanów), ul. Resorowa 10

Czas trwania szkolenia 4 godziny (11:00-15:00)

Prowadzący: dr Halina Turlejska

## O wykładowcy:

Uznany ekspert w dziedzinie bezpieczeństwa żywności i żywienia, audytor oraz autor licznych publikacji, doświadczony szkoleniowiec; b. wieloletni pracownik Instytutu Żywności i Żywienia.

## PROGRAM

---

1. Regulacje prawne wskazujące na konieczność prowadzenia dokumentacji GHP/GMP i HACCP
  2. Znaczenie dokumentacji
  3. Wymagania i kryteria przy opracowywaniu dokumentacji GHP/GMP i HACCP
  4. Struktura dokumentacji – dokumentacja podstawowa, uzupełniająca i operacyjna
  5. Rodzaje dokumentów
  6. Zasady tworzenia procedur i instrukcji – forma i treść merytoryczna
  7. Praktyczne aspekty dokumentowania – liczebność i rodzaj dokumentów niezbędnych do dokumentowania systemu zarządzania bezpieczeństwem zdrowotnym żywności
  8. Potrzeba dokonywania przeglądów dokumentacji i jej aktualizacji
  9. Czas przechowywania podstawowych dokumentów
  10. Przykładowe procedury i instrukcje GHP/GMP i HACCP
    - a) Zawartość przykładowej księgi GHP/GMP
    - b) Zawartość przykładowej księgi HACCP
- 

## Cel szkolenia:

Przedstawienie zasad tworzenia dokumentacji oraz przygotowanie słuchaczy do samodzielnego opracowania głównych procedur i instrukcji.

Szkolenie kierowane jest do osób odpowiedzialnych za wdrażanie i opracowywanie dokumentacji systemów zarządzania bezpieczeństwem żywności w zakładach produkcji i przetwórstwa żywności.

---

**REJESTRACJA UCZESTNIKÓW U ORGANIZATORA**

tel. (22) 55 00 700, [biuro@bpj.com.pl](mailto:biuro@bpj.com.pl)

# ZGŁOSZENIE UDZIAŁU

## Zasady opracowywania dokumentacji systemu zarządzania bezpieczeństwem zdrowotnym żywności (GHP/GMP i HACCP)

7.08.2014 r.

Miejsce szkolenia: Warszawa (Wilanów), ul. Resorowa 10

### I. Dane uczestnika:

A/ imię i nazwisko uczestnika: ..... stanowisko: .....

B/ imię i nazwisko uczestnika: ..... stanowisko: .....

C/ imię i nazwisko uczestnika: ..... stanowisko: .....

### II. Dane nabywcy potrzebne do wystawienia faktury VAT:

1. Pełna nazwa firmy: .....

2. Adres firmy: .....

3. Telefon: ..... Fax: ..... e-mail: .....

4. NIP: .....

### III. Opłata za udział w szkoleniu jednej osoby obejmuje:

- prelekcję, materiały szkoleniowe, przerwy kawowe, ciastka oraz świadectwo ukończenia szkolenia.

350 zł x liczba osób ..... = ..... zł + 23% VAT

### IV. Warunki uczestnictwa:

1. Podstawą do wzięcia udziału w szkoleniu jest wypełnienie i przesłanie niniejszego zgłoszenia faxem lub e-mailem na adres organizatora.
2. Przesłanie do Biura Promocji Jakości Sp. z o.o. wypełnionego i podpisanego formularza zgłoszeniowego stanowi zawarcie wiążącej umowy pomiędzy zgłaszającym a Biurem Promocji Jakości. Faktura pro forma jest standardowo wystawiana i wysyłana e-mailem lub faxem po otrzymaniu formularza zgłoszeniowego.
3. Prosimy o dokonanie wpłaty w terminie 14 dni od wysłania zgłoszenia, ale nie później niż dzień przed rozpoczęciem szkolenia.
4. Wpłaty należy dokonać na konto:  
**Biuro Promocji Jakości Sp. z o.o. – BPJ**  
**Bank Millennium: 59 1160 2202 0000 0000 4947 8666**
5. W przypadku pisemnej rezygnacji z uczestnictwa w terminie do 14 dni przed dniem szkolenia, uczestnik zobowiązany jest do uiszczenia opłaty manipulacyjnej w wysokości 20% opłaty za udział w szkoleniu + 23% VAT.
6. W przypadku pisemnej rezygnacji z uczestnictwa w terminie późniejszym niż 14 dni lub braku udziału w szkoleniu, uczestnik zobowiązany jest do uiszczenia pełnej kwoty wynikającej z przesłanego zgłoszenia.
7. Nieodwołanie zgłoszenia powoduje obciążenie pełnymi kosztami udziału w szkoleniu.
8. Niedokonanie wpłaty nie jest jednoznaczne z rezygnacją z udziału w szkoleniu.
9. Po wcześniejszym uzgodnieniu z organizatorem istnieje możliwość zmiany osoby zgłoszonej do udziału w szkoleniu.
10. Organizator zastrzega sobie prawo do zmian w programie oraz zmiany terminu lub odwołania szkolenia.
11. W przypadku wyczerpania liczby miejsc lub odwołania szkolenia z winy organizatora, uczestnikowi zwrócona zostanie cała kwota wpłaty.

Zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 1997 r. Nr 133 poz. 833) Biuro Promocji Jakości Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie (dalej BPJ), informuje, że jest administratorem danych osobowych. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celach promocji i marketingu działalności prowadzonej przez BPJ, świadczonych usług oraz oferowanych produktów, a także w celu promocji ofert klientów BPJ. Wyrażam również zgodę na otrzymywanie drogą elektroniczną ofert oraz informacji handlowych dotyczących BPJ oraz klientów BPJ. Wyrażającemu zgodę na przetwarzanie danych osobowych przysługuje prawo kontroli przetwarzania danych, które go dotyczą, w tym także prawo ich poprawiania. Równocześnie oświadczam, że zapoznałem się z warunkami uczestnictwa oraz zobowiązuję się do zapłaty całej kwoty wynikającej z niniejszej umowy.

.....  
miejsce

.....  
data

.....  
pieczęć firmy

.....  
podpis i pieczęć  
osoby upoważnionej

**UWAGA: ILOŚĆ MIEJSC OGRANICZONA**

Biuro Promocji Jakości, ul. Resorowa 10, 02-956 Warszawa, tel.: (22) 55 00 700, fax: (22) 55 00 720, biuro@bpj.com.pl

Biuro Promocji Jakości Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie (02-956), ul. Resorowa 10, wpisana jest do Rejestru Przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000216618, NIP 951-213-60-84, wysokość kapitału zakładowego: 50 000,00 zł.