



# Vejledning i procesaudit 2016 på godkendte prøvetagningssteder

J. nr. 15-3053-000046

December 2015



**Miljø- og Fødevareministeriet**  
NaturErhvervstyrelsen

---

## Kolofon

### Vejledning for procesaudit 2016 på godkendte prøvetagningssteder

**Fejl! Henvisningskilde ikke fundet.**

Denne vejledning er udarbejdet af NaturErhvervstyrelsen 15. december 2015

Bidragyder(e): Center for Planter & Landbrugslov

Fotograf(er):

© Miljø- og Fødevareministeriet

NaturErhvervstyrelsen

Nyropsgade 30

1780 København V ~~København V~~

Tlf.: ~~3395 8000~~ 3395 8000

E-mail: ~~mail@naturerhverv.dk~~ mail@naturerhverv.dk

Websted: ~~http://www.naturerhverv.dk~~ http://www.naturerhverv.dk

ISBN 978-87-7120-724-8

---

Formateret: Dansk

Formateret: Dansk

Formateret: Dansk

---

## Indholdsfortegnelse

1. Formål.....	4
1.1 Læsevejledning til ”ikke kontrollører” .....	4
2. Retsgrundlag .....	4
2.1. Den generelle kontrolinstruks .....	4
3. Overordnede oplysninger .....	5
3.1. Om procesaudit på godkendte prøvetagningssteder .....	5
3.2. Kontroladresser .....	5
3.3. Tidsfrister.....	5
3.4. Sikkerheds- og hygiejneforskrifter.....	5
4. Gennemførelse af audit .....	6
4.1. Hvad skal medbringes ved procesaudit .....	6
4.2. Gennemførelse af audit.....	6
4.3. Afvigelser, bemærkninger og forslag .....	6
4.4. Auditrapport .....	7
4.5. Procedure ved afvigelser og bemærkninger.....	10
5. Efter procesaudit .....	10
5.1. Procesauditørens opgaver i forhold til virksomheden .....	10
5.2. Registrering af rapporter for procesaudit 2015 og skemaer .....	11
5.3. Frist for indsendelse af rapporter .....	11
6. Ikrafttrædelse og ophævelse af instrukser .....	11
Bilag 1 – Rapport fra procesaudit 2016.....	12
Bilag 2 – Skema til afvigelser og bemærkninger .....	13

## 1. Formål

NaturErhvervstyrelsen gennemfører procesaudit som en del af den samlede kontrol på prøvetagningssteder, der er godkendte til at benytte autoriserede prøvetagere. Procesaudit er en ren teknisk audit, og den retter sig mod på den automatiske prøvetagning. Fokus er på overholdelse af "Instruks i prøvetagning af frø". Virksomhedernes kvalitetshåndbøger vil kun blive inddraget i mindre grad ved procesaudit.

### 1.1 Læsevejledning til "ikke kontrollører"

Vejledningen er skrevet til de kontrollører, der udfører procesaudit. Derfor kan der være internt sprogbrug og henvisninger til interne dataprogrammer, som personer udenfor NaturErhvervstyrelsen ikke har adgang til. Hvis der er bilag knyttet til vejledningen, vil de normalt være tilgængelige. Der kan dog være tilfælde, hvor vi har vurderet, at de pågældende informationer ikke skal være offentligt tilgængelige, hvorfor enkelte bilag vil være klassificeret som interne arbejdsdokumenter, der kun er tilgængelige for medarbejdere i NaturErhvervstyrelsen.

Vejledningen revideres årligt, men kan dog tilrettes efter behov i løbet af året. Ændringer vil blive offentliggjort i form af en revideret vejledning på hjemmesiden samtidigt med, at NaturErhvervstyrelsens medarbejdere modtager ændringerne.

## 2. Retsgrundlag

Bekendtgørelser om sædekorn, grønsagsfrø og markfrø samt den gældende betalingsbekendtgørelse findes på NaturErhvervstyrelsens hjemmeside under [lovstof om frø og korn](#). Bekendtgørelserne giver mulighed for, at en virksomhed eller afdeling kan autoriseres til at benytte autoriserede prøvetagere, ligesom reglerne om autorisation af prøvetagere er beskrevet. Gebyrer for godkendelse af prøvetagningssted fremgår af betalingsbekendtgørelsen. Gebyr for udførelse af procesaudit indgår som en del af virksomhedens registreringsgebyr.

- Bekendtgørelse nr. 96 af 29. januar 2015 om sædekorn (opdateres primo 2016)
- Bekendtgørelse nr. 97 af 29. januar 2015 om grønsagsfrø (opdateres primo 2016)
- Bekendtgørelse nr. 98 af 29. september 2015 om markfrø (opdateres primo 2016)

Bekendtgørelse	Autorisation af prøvetager	Autorisation til at benytte autoriseret prøvetager
Sædekorn	Bilag 4, pkt. II	Bilag 4, pkt. III
Grønsagsfrø	Bilag 5, pkt. II	Bilag 5, pkt. III
Markfrø	Bilag 4, pkt. II	Bilag 4, pkt. III

### 2.1. Den generelle kontrolinstruks

Den generelle kontrolinstruks beskriver de forhold, der gælder for alle kontroller. Den omfatter blandt andet information om offentlighedsloven, retssikkerhedsloven og forvaltningsloven. Den generelle kontrolinstruks kan findes på NaturErhvervstyrelsens hjemmeside: [http://naturerhverv.dk/fileadmin/user\\_upload/NaturErhverv/Filer/Indsatsomraader/Kontrol/Kontrolinstrukser/Den%20generelle%20kontrolinstruks/Ins\\_Den-Generelle022013.pdf](http://naturerhverv.dk/fileadmin/user_upload/NaturErhverv/Filer/Indsatsomraader/Kontrol/Kontrolinstrukser/Den%20generelle%20kontrolinstruks/Ins_Den-Generelle022013.pdf)

## 3. Overordnede oplysninger

### 3.1. Om procesaudit på godkendte prøvetagningssteder

Procesaudit udføres af medarbejdere fra NaturErhvervstyrelsens lokalafdelinger. Procesaudit er en del af den samlede kontrol på godkendte prøvetagningssteder. Procesaudit er en ren teknisk audit, og den retter sig mod på den automatiske prøvetagning.

Prøvetagningssteder, der er godkendte til at benytte autoriserede prøvetagere, og som benytter automatisk prøvetagning, vil, som udgangspunkt, modtage én procesaudit i 2016. Antal procesaudit pr. prøvetagningssted kan dog blive øget, hvis der ud fra en risikobetragtning vurderes at være behov herfor, ligesom procesaudit vil kunne foregå uanmeldt.

### 3.2. Kontroladresser

NaturErhvervstyrelsen orienterer procesauditørerne, inden starten af hvert kalenderår, om planlagte audits fordelt på de to halvår. Dette sker via email til procesauditørerne, ligesom oversigten over de planlagte audits er tilgængelig for procesauditører og lokalafdelinger på NaturErhvervstyrelsens intranet.

### 3.3. Tidsfrister

Procesaudit skal udføres i henhold til den udsendte oversigt, under hensyntagen til virksomhedens ønsker. Samtidigt er det af betydning, at der vælges en dag, hvor der produceres, og hvor relevante personer er til stede på prøvetagningsstedet.

### 3.4. Sikkerheds- og hygiejnforskrifter

Først og fremmest følges NaturErhvervstyrelsens sikkerhedsforskrifter for kontrollører og prøvetagere. Sikkerhedsforskrifterne findes på intranettet [http://naer-intranet/sikkerhedsforskrifter\\_for\\_jordbrugskontroll%c3%b8rer.aspx?ID=26912](http://naer-intranet/sikkerhedsforskrifter_for_jordbrugskontroll%c3%b8rer.aspx?ID=26912). Hvis arbejdet udføres på en virksomhed, der har egen sikkerhedsorganisation og sikkerhedsregelsæt, skal både virksomhedens anvisninger og regler samt NaturErhvervstyrelsens sikkerhedsforskrifter følges.

Brug af sikkerhedssko er obligatorisk, hvis der arbejdes med trucks og tunge kasser. Tunge løft mv. overlades til virksomheden, hvorfor kontrolløren aftaler med virksomheden, at en medarbejder står til rådighed til at flytte produkter mv., så kontrolløren kan komme til udpegede kolli eller procesudstyr.

Den generelle kontrolinstruks, kap. 4 og 5, indeholder plantesundhedsmæssige og veterinære forskrifter for, hvordan man forholder sig ved kontrolbesøg. Den generelle kontrolinstruks kan findes på [http://naturerhverv.dk/fileadmin/user\\_upload/NaturErhverv/Filer/Indsatsomraader/Kontrol/Kontrolinstrukser/Den%20generelle%20kontrolinstruks/Ins\\_Den-Generelle022013.pdf](http://naturerhverv.dk/fileadmin/user_upload/NaturErhverv/Filer/Indsatsomraader/Kontrol/Kontrolinstrukser/Den%20generelle%20kontrolinstruks/Ins_Den-Generelle022013.pdf)

## 4. Gennemførelse af audit

### 4.1. Hvad skal medbringes ved procesaudit

Auditrapport og skema til afvigelser og bemærkninger printes fra NaturErhvervstyrelsens intranet og medbringes ved procesaudit. Herudover orienterer kontrolløren sig om den seneste version af "Instruks i prøvetagning af frø" og status på afvigelser fra seneste procesaudit på stedet (auditrapporter samt status på afvigelser 2015 kan findes i Captia sagsgruppe 3053, hvor der er oprettet en sag pr. virksomhed for 2015). Endvidere kan eget prøvetagningsudstyr og/eller kontrolvægte medbringes.

### 4.2. Gennemførelse af audit

Procesauditøren er bemyndiget af NaturErhvervstyrelsen til at udføre procesaudit på styrelsens vegne og har ansvaret for, at det udføres teknisk forsvarligt. Virksomheden skal stille de informationer til rådighed, der er nødvendige for at udføre procesaudit, herunder relevante dokumenter.

Til brug for forberedelsen af procesaudit 2016 har NaturErhvervstyrelsen udarbejdet en oversigt over de relevante prøvetagningssteder. Oversigten findes i Captia-sag [15-3053-000046](#), og dokumentet har titlen "Oversigt over prøvetagningssteder, der skal have procesaudit 2016".

Procesauditøren kontakter i god tid det enkelte prøvetagningssted for at aftale et tidspunkt for procesaudit. Planter har en kontaktlister som procesauditørerne kan rekvirere. Det er vigtigt, at der vælges en dag, hvor der produceres på stedet, og hvor relevante personer kan være til stede. Procesauditøren oplyser sit telefonnummer til virksomheden, således at vedkommende kan kontaktes, hvis nødvendigt.

Ved procesauditørens ankomst orienteres virksomheden om forløbet af denne procesaudit, herunder formålet med og omfanget af audit samt forventet tidsplan. Forløbet kan variere fra gang til gang og fra sted til sted.

Procesaudit tager udgangspunkt i en praktisk gennemgang af aktiviteterne på prøvetagningsstedet. Det vil sige, at procesauditøren observerer, mens de sædvanlige aktiviteter foregår på stedet. Der er ikke behov for, at en medarbejder fra virksomheden følger procesauditøren under audit, men der skal være en medarbejder til rådighed til at svare på spørgsmål og fremvise relevant dokumentation. Hvis der er tvivl om, hvorvidt virksomheden udfører aktiviteterne i overensstemmelse med "Instruks i prøvetagning af frø", vil procesauditøren gøre opmærksom på dette i løbet af audit og søge at belyse forholdet, se også pkt. 4.5 om udfyldelse af skema til afvigelser og bemærkninger.

Procesauditøren udfører procesaudit på baggrund af en checkliste, se pkt. 4.4. Da der, som udgangspunkt, kun udføres én procesaudit pr. prøvetagningssted i 2016, skal samtlige punkter dækkes under audit.

### 4.3. Afvigelser, bemærkninger og forslag

Hvis procesauditøren ser, at retningslinjerne i "Instruks for prøvetagning af frø" ikke er overholdt, eller hvis auditøren vurderer, at der er stor risiko for, at instruksen ikke altid vil kunne overholdes, orienteres virksomheden om dette.

Procesauditøren kan:

- a) beskrive afvigelsen i et skema og bede virksomheden om at fastslå årsag til afvigelsen og om at fastsætte korrigerende handlinger (se bilag 2)
- b) give en skriftlig bemærkning i et skema (se bilag 2). Bemærkning benyttes i de tilfælde, hvor der ikke er konstateret en afvigelse, men hvor risikoen for, at der sker en afvigelse, er stor. Dette kan f.eks. være i forbindelse med arbejdsgange, hvor ansvaret ikke er klart defineret, eller hvor udstyr er uhensigtsmæssigt placeret f.eks. en blyant ved en logbog.
- c) Hvis der ikke er umiddelbar risiko for overtrædelser, men alene tale om forbedringsmuligheder, kan procesauditøren foreslå forbedringsmuligheder og enten mundtligt gøre opmærksom på dette og eller skrive en generel bemærkning i auditrapporten (se bilag 1).

Eksempler på afvigelser (ikke udtømmende liste):

1. Logbog for automatisk prøvetagning er ikke ført.
2. Partier er mærket med forkerte oplysninger, ulæseligt eller på en måde, så mærkesedlerne kan udskiftes (f.eks. påsat med hæfteklammer).
3. Produktion i forseglede anlæg, selvom forseglingen er brudt (og prøvetager ikke er til stede). Herunder f.eks. at prøveopsamlingsbeholdere/posestrøge ikke er forseglede.
4. Der skrives med blyant i logbogen for den automatiske prøvetagning, eller der er rettet, uden at der er tilføjet dato og initialer (med kuglepen).
5. Forældede tabeller eller tekst fra Instruks i prøvetagning af frø er opsat i prøvetagningsrum eller ved produktionslinjen.

Der skal i denne forbindelse mindes om, at autoriserede prøvetagere er pålagt samme prøvetagningsregler som officielle prøvetagere. Den eneste forskel er, at autoriserede prøvetagere gerne må lave andet end prøvetagningsarbejde i virksomheden.

Afvigelsen skal være åbenlys for både virksomhedens repræsentant og procesauditøren. Det vil sige, at der ikke kan registreres en afvigelse på "en formodning" eller "en fornemmelse". Et eksempel er produktion i uforseglet anlæg uden autoriseret prøvetagers tilstedeværelse. I dette tilfælde skal det være uomtvisteligt, at den autoriserede prøvetager ikke er til stede i virksomheden, og virksomhedens repræsentant skal bekræfte det med sin underskrift.

Det enkelte prøvetagningssted kan have speciel tilladelse fra NaturErhvervstyrelsen f.eks. til at benytte stempel til underskrift på prøvemærkesedler eller til at producere store partier af græsfrø. I så fald er det virksomhedens ansvar at kunne dokumentere, at NaturErhvervstyrelsen har givet denne tilladelse. Hvis virksomheden ikke kan fremlægge dokumentation, skal procesauditøren notere det som en afvigelse. Afvigelsen vil dog kunne lukkes, ved at virksomheden efterfølgende fremviser dokumentationen.

#### 4.4. Auditrapport

Auditrapporten 2016 (bilag 1) fungerer som tjekliste under besøget. Samtlige punkter skal dækkes. De enkelte punkter er uddybet nedenfor.

Følgende punkter fremgår af "Rapport fra procesaudit":

**Sted og deltagere (øverste boks):** udfyld afdeling, deltagere fra virksomheden, procesauditør inkl. initialer, andre deltagere samt dato for procesaudit.

## Afrapportering:

### **Lukning af afvigelser og opfølgning på bemærkninger fra sidste besøg**

For afvigelser undersøges det, om de korrigerende handlinger har haft den ønskede effekt, og hvis ja, så lukkes afvigelsen. Hvis ikke, så lukkes afvigelsen, og samtidig oprettes en ny afvigelse, der beskriver, hvad der fortsat er galt – og der henvises til den tidligere afvigelse.

For bemærkninger vurderer procesauditor, om forholdet er bragt i orden. Hvis det ikke er tilfældet, overvejer auditor, om der skal oprettes en afvigelse på området. Auditors overvejelser kan, hvis det skønnes relevant, anføres i feltet ”Generelle bemærkninger”.

### **Forseglet produktionslinje er korrekt plomberet**

I en forseglet produktionslinje skal alle åbninger, inspektions- og renselemme mm være lukkede og plomberede under produktion. Det fremgår af ”Oversigt over prøvetagningssteder, der skal have procesaudit 2016”, om virksomheden benytter forseglet anlæg.

Plombering af anlæg skal være foretaget af prøvetager. Til plombering kan anvendes rulleplomber, eller forseglingsetiketter (formular 56). Hvis der er anvendt rulleplomber skal printet fra plombetangen skal være læseligt på plomben. Hvis der anvendes forseglingsetiketter skal forseglingsetiketter være under prøvetagers kontrol, hvilket betyder, at prøvetager skal opbevare lager af disse etiketter, og at prøvetager skal registrere og dokumentere forbruget i virksomheden.

### **Prøveopsamlingsbeholdere er plomberet og nummer kan læses på plombe**

Beholdere til opsamling af prøver skal være lukket med plombering. Det gælder både anlæg, der kan opsamle prøver fra flere partier, f.eks. posestreng og kasseautomater, og anlæg, der opsamler prøver fra ét parti f.eks. i en papirsæk. Plombering skal være foretaget af prøvetager. Til plombering kan anvendes rulleplomber eller hængelås/opsamling af prøve i aflåst skab, som kun prøvetager har nøgle til. Hvis der er anvendt rulleplomber skal printet fra plombetangen være læseligt på plomben. For posestreng gælder, at der skal være plombe i top og bund af posestrengen.

Fokus 2016:

- a) Posestreng skal have plombe i både top og bund
- b) Tilløb til prøveopsamlingsbeholder skal være sikret f.eks. i form af et spændebånd med rulleplombe eller en lang studs på en ubøjelig slange.

### **Log-bog for automatiskprøvetagning er ført korrekt for 5 partier (udvalgt af Planter)**

Virksomheden skal føre logbog over automatisk prøvetagning, f.eks. i en udprintet version af NaturErhvervstyrelsens foreslåede version. Hvis den udprintede version anvendes skal det være seneste version, hvor siderne er nummereret i formatet ”side x af 50”. Tjek at alle sider er der. Virksomheden kan også føre logbog elektronisk – i så fald, bed om at se logbogen for de pågældende partier.

For 5 partier, se oversigtsarket i sagen ”Virksomheder 2015” i Captia-sagen 14-3053-000023, tjekkes om logbogen er korrekt ført (herunder, at evt. rettelser er korrekt udført), og om der er udtaget tilstrækkeligt med primærprøver.



Fokus 2016:

a) Logbog skal benyttes i korrekt sidefølge 1.2.3.....50.

b) Tjek antal primærprøver.

Formateret: Skrifttype: Ikke Fed, Ikke Kursiv

**Kopiprøver er korrekt plomberet og mærket for 5 partier (udvalgt af Planter)**

Prøver, herunder kopiprøver, skal plomberes og mærkes jf. kapitel 6 i Instruks i prøvetagning af frø. For 5 partier, se oversigtsarket i sagen "Virksomheder 2016" i Captia-sagen [15-3053-000046](#), tjekkes om:

- prøvemærkeseddel er korrekt udfyldt (bemærk at nogle virksomheder har tilladelse til at bruge stempel til underskrift og dato)
- posen er lukket korrekt (der må ikke komme støv fra posen ned i prøven, når posen åbnes)
- om plombering er udført korrekt. Der må anvendes prøvemærkesedler til lukning, eller plombering med rulleplombe. Hvis der er anvendt rulleplomber skal printet fra plomberingen være læseligt på plomben.

**Mærkning på 5 partier er korrekt og læselig**

Prøvetager udvælger 5 partier, hvis muligt skal der indgå partier fra samtlige produktionslinjer på virksomheden. Tjek:

- at printet på mærkesedlen er læseligt, og at printet er korrekt placeret på mærkesedlen
- at mærkesedlen er korrekt udfyldt (alle nødvendige oplysninger, og ingen oplysninger der er certificering uvedkommende i "det farvede felt")
- mærkesedlen er sat korrekt på (f.eks. ingen hæfteklammer)

**Vægt til afvejning af prøver er afprøvet af virksomheden**

Vægte, der bruges ved neddeling af prøver, og/eller ved kontrol af prøvestørrelse, skal tjekkes jævnligt af virksomheden. Virksomheden skal have en procedure for dette tjek og dokumentation for, at tjeppet er foretaget.

**Udskrifter fra Instruks i prøvetagning af frø er seneste version**

Gennemgå opslagstavler i prøvetagerrum og arbejdsområde ved de automatiske prøvetagere og se, om der er opsat udskrifter fra Instruks i prøvetagning af frø. Hvis det er tilfældet, skal det være seneste version af de pågældende dokumenter.

**Dokumentation for seneste afprøvning af automatiske prøvetagere**

Automatiske prøvetagere, samtlige i anlægget, skal afprøves årligt, og der skal være dokumentation for afprøvningen. Det fremgår af virksomhedens godkendelse af de automatiske prøvetagere, hvor mange der er på afdelingen (godkendelsen findes i Captia-gruppe 31034 og selvfølgelig også hos virksomheden).

**Generelle bemærkninger:** Procesauditøren skriver eventuelt med egne ord nogle generelle bemærkninger f.eks. forbedringsforslag.

**Afslutning af besøget (nederste 2 bokse):** antal afvigelser, antal bemærkninger, hvem rapporten er afleveret til, procesauditørens underskrift og dato.

## 4.5. Procedure ved afvigelser og bemærkninger

Der udfyldes ét skema for hver afvigelse eller bemærkning (bilag 2). Retningslinjer for anvendelse af fotodokumentation findes i den generelle kontrolinstruks, kapitel 8.

### Procedure ved afvigelser

1. Auditøren udfylder skemaet til og med punktet "beskrivelse af afvigelse/bemærkning" og orienterer virksomheden om de følgende trin i proceduren, herunder en frist for virksomhedens indsendelse af skemaet til NaturErhvervstyrelsen. Hvis der er behov for øjeblikkelige handlinger, aftales handlingerne og en frist for udførelse, og såvel handlinger som frist noteres på skemaet.
2. Auditor og virksomhedens repræsentant underskriver og daterer i felterne umiddelbart under punktet "Årsag til afvigelse/bemærkning".
3. Virksomhedens repræsentant udfylder "Årsag til afvigelse/bemærkning" og "Korrigerende handlinger", hvorefter der underskrives, dateres og indsendes til NaturErhvervstyrelsen som email med titlen "Procesaudit korrigerende handling virksomhedens navn" til [planterlandbrugslov@naturerhverv.dk](mailto:planterlandbrugslov@naturerhverv.dk)
4. NaturErhvervstyrelsen ~~enhed Planter~~ vurderer virksomhedens forslag til korrigerende handlinger og returnerer skemaet, underskrevet og dateret, til virksomheden med angivelse af, om handlingerne er accepterede.
5. Ved førstkommande procesaudit vurderer procesauditor, om de korrigerende handlinger har haft den ønskede effekt og hvis det er tilfældet, lukkes afvigelsen. Hvis det ikke er tilfældet lukkes den oprindelige afvigelse, og der oprettes i stedet en ny afvigelse.

Feltkode ændret

Beskrivelsen af afvigelsen skal være nøjagtig, fuldstændig, nyttig (hjælpesom) og kortfattet. Afvigelsesskemaet skal indeholde alle de informationer, der er nødvendige, for at virksomheden efterfølgende kan undersøge (fastslå) rigtigheden af oplysningerne. Specielt er det vigtigt, at beviset for afvigelsen er baseret på observationer, målinger eller test, og at det kan verificeres. Ligeledes er det vigtigt at angive hvilken del regler eller Instruks, der er overtrådt.

### Procedure ved bemærkninger

1. Auditøren udfylder skemaet til og med punktet "beskrivelse af afvigelse/bemærkning" og orienterer virksomheden om de følgende trin i proceduren.
2. Auditor og virksomhedens repræsentant underskriver og daterer i felterne umiddelbart under punktet "Årsag til afvigelse/bemærkning".
3. Virksomhedens repræsentant udfylder "Årsag til afvigelse/bemærkning" og "Korrigerende handlinger", hvorefter der underskrives og dateres.
4. Ved førstkommande procesaudit vurderer procesauditor, om forholdet er bragt i orden. Hvis det ikke er tilfældet, overvejer auditor, om der skal oprettes en afvigelse på området.

## 5. Efter procesaudit

### 5.1. Procesauditørens opgaver i forhold til virksomheden

Procesauditøren gennemgår rapport for procesaudit 2016 samt afvigelser 2015, der er lukket ved besøget, med firmaets repræsentant. Skemaer med afvigelser og bemærkninger 2016 gennemgås ligeledes, og der skelnes klart mellem afvigelser og bemærkninger. Ved afvigelser

2016 kan der være behov for øjeblikkelige korrigerende handlinger, og der vil altid skulle fastsættes en frist for, at virksomheden, for hver afvigelse, indsender en beskrivelse af korrigerende handlinger til NaturErhvervstyrelsen.

Auditøren daterer og underskriver rapport og afvige/bemærknings-skemaer. Ligeledes påser auditøren, at virksomhedens repræsentant underskriver afvige/bemærknings-skemaer.

Auditøren tager kopi af auditrapport, afvige/bemærknings-skemaer 2016 samt kopi af afvige-skemaer 2015, der er lukket ved dette besøg. Originalerne afleveres til virksomheden, og kopierne medtages.

## 5.2. Registrering af rapporter for procesaudit 2015 og skemaer

Kopi af auditrapport 2016, kopi af afvige/bemærknings-skemaer 2016 samt kopi af afvige-skemaer 2014 (der er lukket ved besøget) indscannes og registreres på virksomhedens sag i Captia som ét dokument med titlen "Procesaudit 2016 virksomhedens navn". Auditøren sender herefter et link fra Captia med dokumentet med email til NaturErhvervstyrelsen [planterland-brugslov@natureerhverv.dk](mailto:planterland-brugslov@natureerhverv.dk); mailens titel skal være "Procesaudit 2016 virksomhedens navn".

Feltkode ændret

## 5.3. Frist for indsendelse af rapporter

Auditrapporterne registreres i Captia senest 7 dage efter audits afslutning. Hvis der er konstateret meget alvorlige afvigelser, som ville kunne føre til fratagelse af stedets godkendelse til at benytte autoriserede prøvetagere, skal auditrapport og afvigelsesskemaer dog registreres i Captia straks efter besøget, og der sendes ligeledes link til dokumentet straks, så NaturErhvervstyrelsen kan træffe afgørelse og give virksomheden klagevejledning.

## 6. Ikrafttrædelse og ophævelse af instrukser


Denne instruks træder i kraft 1. januar 2016. Den erstatter den tidligere vejledning i procesaudit, og omfatter præciseringer af udførelsen af procesaudit herunder beskrivelse af årets fokusområder ændringerne er primært opdateringer. Der er ingen væsentlige faglige ændringer.

## Bilag 1 – Rapport fra procesaudit 2016

Miljø- og Fødevarerministeriet NaturErhvervstyrelsen Nyropsgade 30 1780 København V www.naturerhverv.dk		<b>Rapport fra procesaudit 2016</b>																
Virksomhed/afdeling <input style="width: 100%;" type="text"/>		Dato <input style="width: 50px;" type="text"/>																
Deltagere fra virksomhed <input style="width: 100%;" type="text"/>		Initialer <input style="width: 50px;" type="text"/>																
Procesauditør <input style="width: 100%;" type="text"/>																		
Andre deltagere <input style="width: 100%;" type="text"/>																		
<b>Afrapportering</b>																		
OK <input type="checkbox"/> Ikke OK <input type="checkbox"/> Ikke relevant <input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Lukning af afvigelser og opfølgning på bemærkninger fra sidste besøg																		
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Forseglet produktionslinje er korrekt plomberet																		
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Prøveopsamlingsbeholdere er plomberet og nummer kan læses på plombe																		
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Log-bog for automatiskprøvetagning er ført korrekt for 5 partier (udvalgt af Planter)																		
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Kopprøver er korrekt plomberet og mærket for 5 partier (udvalgt af Planter)																		
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Mærkning på 5 partier er korrekt og læselig.																		
Partinummre: _____																		
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Vægt til afvejning af prøver er afprøvet af virksomheden																		
Dato: senest _____ og næstsenset _____																		
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Udskrifter fra Instruks i prøvetagning af frø er seneste version, antal set _____																		
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dokumentation for seneste afprøvning af automatiske prøvetagere																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">Nr.aut.pr.tag</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td>Dato afprøvn</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			Nr.aut.pr.tag								Dato afprøvn							
Nr.aut.pr.tag																		
Dato afprøvn																		
Generelle bemærkninger: _____ _____ _____ _____ _____																		
Antal afvigelser <input style="width: 50px;" type="text"/>		Antal bemærkninger <input style="width: 50px;" type="text"/>																
Auditrapport afleveret til firmaet til		Navn <input style="width: 100%;" type="text"/>																
procesauditørens underskrift <input style="width: 100%;" type="text"/>		Dato <input style="width: 50px;" type="text"/>																

Procesauditør sender kopi af denne rapport sammen med kopi af afvige/bemærkningsskemaer til [planterlandbrugslov@naturerhverv.dk](mailto:planterlandbrugslov@naturerhverv.dk)

## Bilag 2 – Skema til afvigelser og bemærkninger

Miljø og Fødevareministeriet NaturErhvervstyrelsen Nyropsgade 30 1780 København V www.naturehverv.dk		Tlf.: 33 95 80 00 planter@naturehverv.dk				<b>Skema til afvigelser og bemærkninger</b>	
Virksomhed/afdeling	<input type="text"/>	Nr.	<input type="text"/>	Prøvetageransvarlig	<input type="text"/>	Dato	<input type="text"/>
Auditor	<input type="text"/>						
Referencedokument / kriterier <input type="text"/>							
Beskrivelse af:      Afvigelse: <input type="checkbox"/> Bemærkning: <input type="checkbox"/> Beskrivelse af afvigelse/bemærkning:  Årsag til afvigelse/bemærkning:							
Prøvetagers kvittering for modtagelse af afvigelse	<input type="text"/>	Dato	<input type="text"/>	Auditors underskrift	<input type="text"/>	Dato	<input type="text"/>
Korrigerende handlinger, udfyldes af prøvetagningsstedet og sendes til NaturErhvervstyrelsen inden den (kun for afvigelser) <input type="text"/>							
Øjeblikkelige handlinger:  Seneste udførelsesdato <input type="text"/>							
Korrigerende handlinger:  Seneste udførelsesdato <input type="text"/>							
Navn på ansvarlig for prøvetagning	<input type="text"/>	Dato	<input type="text"/>				
Evaluering af forslag til korrigerende handlinger, udfyldes af NaturErhvervstyrelsen, hvorefter originalen sendes til prøvetagningsstedet Forslag til korrigerende handling: <input type="checkbox"/> accepteret <input type="checkbox"/> ikke accepteret Bemærkninger:							
Auditors navn	<input type="text"/>	Dato	<input type="text"/>				
Korrigerende handlinger verificeret af auditor (at de er udført og virker efter hensigten):							
Auditors underskrift	<input type="text"/>	Dato	<input type="text"/>				



Miljø- og Fødevareministeriet  
NaturErhvervstyrelsen  
Nyropsgade 30  
1780 København V

ISBN (web) 978-87-7120-724-8

Tlf.: 3395 8000  
Fax.: 3395 8080

E-mail: [mail@naturerhverv.dk](mailto:mail@naturerhverv.dk)  
<http://www.naturerhverv.dk>