



# **Instruks for godkendelse og kontrol af virksomheder der mærker træemballage i henhold til ISPM 15**

Version 8.4.2021

**Kolofon**

Denne vejledning er udarbejdet af Landbrugsstyrelsen, 2021

Bidragyder(e): Planter og Biosikkerhed

Fotograf(er): Anna Marie Autrup

© Miljø- og Fødevareministeriet

Landbrugsstyrelsen

Nyropsgade 30

1780 København V

Tlf.: 3395 8000

E-mail: [mail@lbst.dk](mailto:mail@lbst.dk)

Websted: <http://www.lbst.dk>

ISBN 978-87-93593-10-7

## Indhold

|        |   |    |
|--------|---|----|
| 1.     | Formålet med og baggrunden for kontrollen.....            | 4  |
| 2.     | Retsgrundlag .....  | 4  |
| 3.     | Generelt om kontrolordningen.....                         | 5  |
| 3.1.   | Generelt .....  | 5  |
| 3.2.   | Virksomheder der er omfattet.....                         | 5  |
| 3.3.   | Retssikkerhedsbrev, varsling, aftale om kontroldato ..... | 6  |
| 3.4.   | Ansøgning, godkendelse og registreringsnummer .....       | 7  |
| 3.5.   | Typer af kontrolbesøg og gebyrer.....                     | 7  |
| 4.     | Kontrollens omfang og gennemførelse .....                 | 9  |
| 4.1.   | Vurdering af kvalitetshåndbog .....                       | 9  |
| 4.2.   | Kontroludførelsen .....                                   | 11 |
| 4.2.1. | Virksomhedens aktiviteter .....                           | 11 |
| 4.2.2. | Kontrol på virksomheden .....                             | 11 |
| 4.2.3. | Afvielser .....   | 13 |
| 4.2.4. | Opfølgende kontrolbesøg .....                             | 14 |
| 4.2.5. | Stikprøvekontrol .....                                    | 14 |
| 5.     | Tidsregistrering i VAKS og fakturering .....              | 15 |
| 6.     | Sikkerhedsforskrifter .....                               | 15 |
| 7.     | Udtagning af træprøver .....                              | 15 |
| 7.1.   | Fremgangsmåde .....                                       | 16 |
| 8.     | Registrering i mtid og normtider .....                    | 18 |
| 9.     | Yderligere relevant information .....                     | 18 |
| 10.    | Ikrafttrædelse .....                                      | 19 |

## Læsevejledning til ”ikke kontrollører”

Kontrolinstruksen er skrevet til de kontrollører i Landbrugsstyrelsen, som udfører kontrollen. Der kan derfor forekomme internt sprogbrug, og være henvisninger til interne dataprogrammer, som personer udenfor Landbrugsstyrelsen ikke har adgang til. Bilag til instruksen vil normalt være offentligt tilgængelige, men der kan være tilfælde, hvor vi har vurderet, at den kontrollerede ville have mulighed for at omgå kontrollen, hvis disse informationer var offentligt tilgængelige. Derfor kan enkelte bilag være klassificeret som interne arbejdsdokumenter, der kun er tilgængelige for medarbejdere i Landbrugsstyrelsen.

Kontrolinstruksen offentliggøres på hjemmesiden.

### 1. Formålet med og baggrunden for kontrollen

I denne instruks findes retningslinjerne for Landbrugsstyrelsens kontrolordning for træemballage som mærkes i henhold til den internationale standard [ISPM 15](#), som anvendes ved international handel. Mange lande stiller krav til importeret træemballage efter ISPM-15's retningslinjer.

ISPM-15: ”*Guidelines for regulating wood packaging material in international trade*”, er en plantesundhedsstandard udarbejdet i FAO's IPPC-regi (International Plant Protection Convention) og er senest revideret i 2019.

Standarden beskriver retningslinjerne for behandling af træ og træemballage og efterfølgende mærkning med IPPC's beskyttede logo. Behandlingen foretages med henblik på at dræbe eventuelle skadegørere i træet og dermed hindre spredning af alvorlige planteskadegørere (især insekter og nematoder), som kan angribe levende træer.

Kun træemballage behandlet efter standardens retningslinjer må mærkes med det internationalt beskyttede mærke. Landbrugsstyrelsens godkendelse til anvendelse af mærket er obligatorisk, hvis en virksomhed ønsker at behandle, mærke, reparere, genfremstille mærket træemballage eller sammenføje træ, der bærer mærket, som anført i afsnit 3.2.

Kravene til træets behandling og mærkning er detaljeret beskrevet i bilag 1 og 2 i ISPM15 og Landbrugsstyrelsens 'Vejledning til virksomheder om mærkning af træemballage i henhold til ISPM15'

### 2. Retsgrundlag

[Området er EU-reguleret ved EUROPA-PARLAMENTETS OG RÅDETS FORORDNING \(EU\) 2016/2031 af 26. oktober 2016 om beskyttelsesforanstaltninger mod planteskadegørere](#)

*ISPM15-mærkning af træemballage er omfattet af forordningen (det er noget nyt pr. 14.12. 2019, tidligere har der ikke været EU lovgivning for træemballage). Det er artikel 65 og 66*

*der er aktuelle vedr. registrering af virksomheder og artikel 96, 97 og 98 der er relevante vedr. mærkning af træemballage*

[Bekendtgørelse nr. 78 af 29/1 2020 om godkendelse af virksomheder til mærkning af træemballage i henhold til den internationale standard ISPM-15](#)

[Bekendtgørelse nr. 1724 af 26. november 2020 om betaling af plantesundhedskontrol m.v.](#)

*Gebyrerne for træemballage findes i bilag 5*

### **3. Generelt om kontrolordningen**

#### **3.1. Generelt**

Kontrollen baseres på Plantesundhedsforordningen, retningslinjerne i [ISPM15](#) og bekendtgørelsen, samt om virksomheden følger sin kvalitetshåndbog for ISPM15- mærket træemballage.

Kontrolbesøg registreres i VAKS-3053, se ordningsbeskrivelsen på INTRA > 3053 Træemballage. På kontrollen gennemgås alle relevante spørgsmål og emner i fanerne i KSK 'et.

Ordningen er gebyrfinansieret, se afsnit 3.5 og gebyrerne findes i den gældende betalingsbekendtgørelse, gebyrerne opkræves via VAKS.

Alle godkendte virksomheder og deres registreringsnummer kan ses i en liste som offentliggøres på [www.lbst.dk](http://www.lbst.dk) > virksomheder > træemballage

#### **3.2. Virksomheder der er omfattet**

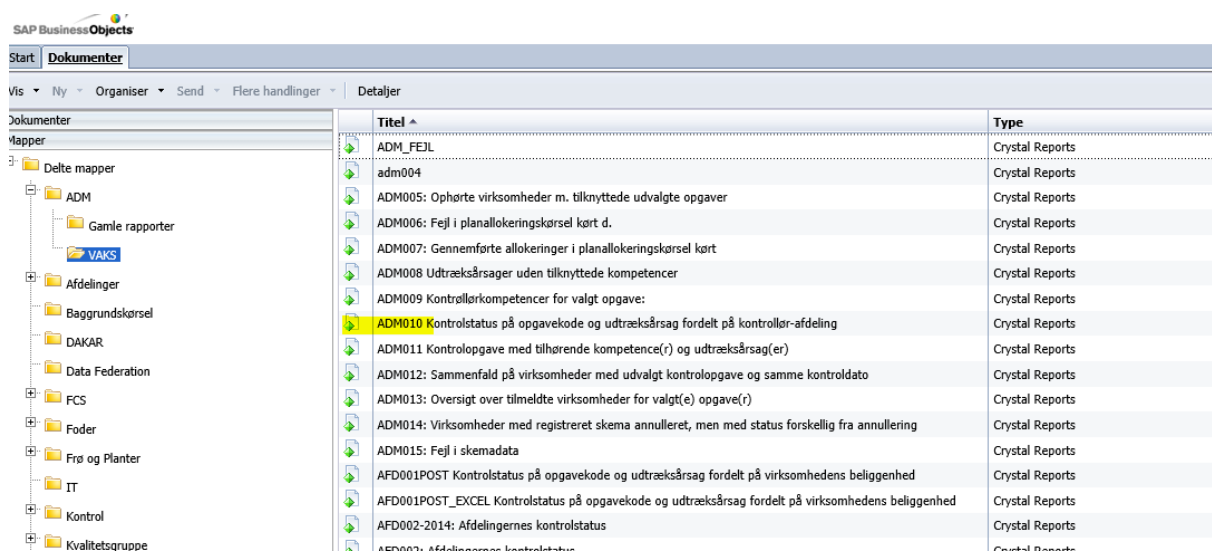
I henhold til bekendtgørelsens § 4 stk. 4 gælder;

*Stk. 4.* Kun virksomheder, der er godkendt efter stk. 1, må udføre følgende aktiviteter:

- 1) Behandle træ til brug for træemballageenheder omfattet af denne bekendtgørelse.
- 2) Anbringe mærket på træemballageenheder.
- 3) Anbringe mærket på dokumentation vedhæftet pakninger af behandlet træ eller træemballage, som skal mærkes på en anden godkendt virksomhed.
- 4) Genfremstille træemballage, der er og fortsat efter reparationen skal være mærket i overensstemmelse med Plantesundhedsforordningens artikel 96.
- 5) Reparere træemballage der er og fortsat skal være mærket i overensstemmelse med Plantesundhedsforordningens artikel 96.
- 6) Viderebearbejde, ved savning, høvling, kløvning m.v., behandlet træ fra en virksomhed, som er godkendt efter stk. 1, med henblik på mærkning på en anden virksomhed, som er godkendt efter stk. 1.
- 7) Sammenføje mærkede træemballagedele.

Dvs. alle virksomheder, der ønsker at udføre ovenstående aktiviteter, skal godkendes af Landbrugsstyrelsen først.

I ny infoview trækkes en rapport over tilmeldte virksomheder og hver kontrolafdeling kan herefter planlægge årets besøg på basis af denne. Rapporten hedder ADM010 og søges frem således:



| Titel ^   | Type            |
|---|-----------------|
| ADM_FEJL  | Crystal Reports |
| adm004  | Crystal Reports |
| ADM005: Ophørte virksomheder m. tilknyttede udvalgte opgaver                                      | Crystal Reports |
| ADM006: Fejl i planallokeringskørsel kørt d.  | Crystal Reports |
| ADM007: Gennemførte allokeringer i planallokeringskørsel kørt                                     | Crystal Reports |
| ADM008 Udtræksårsager uden tilknyttede kompetencer  | Crystal Reports |
| ADM009 Kontrollørkompetencer for valgt opgave:  | Crystal Reports |
| <b>ADM010 Kontrolstatus på opgavekode og udtræksårsag fordelt på kontrollør-afdeling</b>          | Crystal Reports |
| ADM011 Kontrolopgave med tilhørende kompetence(r) og udtræksårsag(er)                             | Crystal Reports |
| ADM012: Sammenfald på virksomheder med udvalgt kontrolopgave og samme kontrol dato                | Crystal Reports |
| ADM013: Oversigt over tilmeldte virksomheder for valgt(e) opgave(r)                               | Crystal Reports |
| ADM014: Virksomheder med registreret skema annulleret, men med status forskellig fra annullering  | Crystal Reports |
| ADM015: Fejl i skemadata  | Crystal Reports |
| AFD001POST Kontrolstatus på opgavekode og udtræksårsag fordelt på virksomhedens beliggenhed       | Crystal Reports |
| AFD001POST_EXCEL Kontrolstatus på opgavekode og udtræksårsag fordelt på virksomhedens beliggenhed | Crystal Reports |
| AFD002-2014: Afdelingernes kontrolstatus  | Crystal Reports |
| AFD003: Afdelingernes kontrolstatus   | Crystal Reports |

### 3.3. Retssikkerhedsbrev, varslings, aftale om kontrol dato

Kontrolløren aftaler tidspunkt med virksomheden for udførelse af et kontrolbesøg, medmindre der er tale om en ekstra stikprøvekontrol, se afsnit 3.5.

Kontrolløren afleverer forud for gennemførelse af kontrol/audit Landbrugsstyrelsens til enhver tid gældende [retssikkerhedsbrev](#), som afkrydses i dette felt:

#### **Regler om plantesundhed og –beskyttelse**

Vi har ret til at gennemføre kontrollen uden retskendelse efter lov om

**planter og plantesundhed m.v.** § 18 (lov nr. 58 af 28. januar 2020)

**planteskadegørere** § 4 (lovbekendtgørelse nr. 14 af 4. januar 2017)

**behandling af oplysninger om brug af plantebeskyttelsesmidler i jordbruget** § 3 (lovbekendtgørelse nr. 100 af 26. januar 2017) – på vegne af Miljøstyrelsen

**kemikalier** § 49 (lovbekendtgørelse nr. 115 af 26. januar 2017) § 49 – på vegne af Miljøstyrelsen

**naturbeskyttelse** § 76 (lovbekendtgørelse nr. 240 af 13. marts 2019)

### **3.4 Ansøgning, godkendelse og registreringsnummer**

En virksomhed, der ønsker godkendelse skal indsende en udfyldt ansøgningsblanket, hvor de også anfører virksomhedens ISPM15-aktiviteter, sammen med en kvalitets-håndbog, der beskriver virksomheden og opfylder kravene i bekendtgørelsen. Tilmeldingsblanketten kan hentes fra [www.lbst.dk](http://www.lbst.dk) > træemballage > vejledning og blanketter.

Ansøgningen modtages i Planter hvor sagsbehandleren gennemgår den og kvalitets-håndbogen samtidig med, at ansøgningen sendes videre til den relevante kontrollør (afhængig af virksomhedens adresse). Sagsbehandler og/eller kontrolløren kontakter hinanden hvor det skønnes nødvendigt, ift. mangler i kvalitetshåndbogen. Det er primært kontrolløren, der har dialogen med virksomheden om eventuel tilretning af kvalitetshåndbogen og det er kontrolløren, der udfylder KSK'ets fane 8 om håndbogen.

Der holdes tæt kontakt med administrationen og kontrolløren i godkendelsesfasen, indtil kontrolløren har besøgt og godkendt virksomheden, så virksomhedens registreringsnummer ikke offentliggøres, før kontrolløren har godkendt den i felt 3.8. i KSK'et.

Virksomhedens registreringsnummer fremgår af det certifikat kontrolløren udsteder og skal indgå i mærkningen af træemballagen i henhold til bilag 2 i ISPM15.

Virksomhedens godkendes fra den dato, der anføres i kontrolskemaets pkt. 3.8.1 og herefter udføres der en årlig kontrol, som ved fortsat godkendelse registreres i felt 3.9. og 3.9.1.

Virksomheden er herefter godkendt, indtil der evt. konstateres overtrædelser eller, som fører til, at godkendelsen trækkes tilbage (se afsnit 4.2.3). Dette er en ændring, der indføres fra og med 2020, hvor der hidtil har været certificering for kun 1 år af gangen. Når en ny virksomhed er godkendt af kontrolløren sørger team Plantetilsyn for, at listen på hjemmesiden opdateres med den nye virksomhed og tilhørende registreringsnummer.

Efterfølgende væsentlige ændringer i kvalitetshåndbogen skal oplyses af virksomheden til Landbrugsstyrelsen og ved hvert kontrolbesøg anføres den aktuelle version.

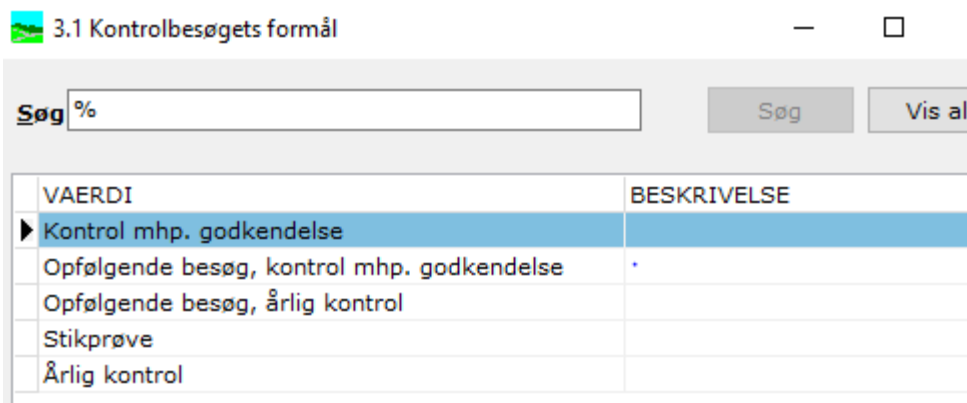
Består en virksomhed af flere driftsmæssigt adskilte enheder, skal hver enhed registreres særskilt og have sit eget registreringsnummer (§3, stk.2). Undtaget herfra er virksomheder, der har bygninger geografisk adskilt (op til få km), men som ellers fungerer som én virksomhed mht. fremstilling af ISPM15-mærket træemballage, med eksempelvis fælles modtagekontrol af varmebehandlet træ og instruktion af medarbejdere.

### **3.5 Typer af kontrolbesøg og gebyrer**

Der udføres altid en kontrol efter modtagelse af en ansøgning med henblik på godkendelse og derefter en årlig kontrol på hver godkendt virksomhed. Derudover kan der fastsættes opfølgende kontrolbesøg, hvis dette er nødvendigt for at følge op på evt. af-

vigelser m.m. Der udføres også et antal stikprøver udover det årlige kontrolbesøg, disse aftales med den fagansvarlige i Planter og Biosikkerhed, for det enkelte år.

I KSK'et punkt 3.1: 'Kontrolbesøgets formål', vælges den relevante type kontrolbesøg:



Det, der vælges her, danner grundlaget for, hvilket gebyr der opkræves efterfølgende. Stikprøvekontroller faktureres ikke. Læs mere om fakturering i afsnit 5.

Gebyrerne findes i bilag 5 [Bekendtgørelse nr. 1724 af 26. november 2020 om betaling for plantesundhedskontrol m.v.:](#)

*Gebyrer for godkendelse af virksomheder til mærkning af træemballage*

|  | <i>Kr.</i>   |
|--|--------------|
| <i>1. Registreringsgebyr pr. år:</i>   | <i>2.990</i> |
| <i>Gebyret dækker bidrag til Landbrugsstyrelsens nødvendige basisapparat for godkendelse og kontrol af virksomheder der fremstiller træemballage</i>                                   |              |
| <i>2. Gebyr for kontrol i forbindelse med ansøgning og godkendelse</i>   |              |
| <i>2.a Basisgebyr pr. kontrolbesøg:</i>  | <i>6.721</i> |
| <i>Gebyret dækker Landbrugsstyrelsens behandling af ansøgning, op til 4 timers besøg på virksomheden, samt evt. tildeling af godkendelsesnummer og udstedelse af godkendelsesbevis</i> |              |
| <i>2.b Tillægsgebyr pr. time:</i>  | <i>510</i>   |
| <i>Hvis besøget på virksomheden strækker sig udover 4 timer, opkræves et tillægsgebyr. Dette gebyr beregnes pr. påbegyndte time.</i>   |              |
| <i>2.c Gebyr for opfølgende besøg, pr. besøg:</i>  | <i>2.240</i> |
| <i>Gebyret dækker op til 2 timers yderligere besøg på virksomheden i forbindelse med godkendelsen</i>  |              |
| <i>2.d Tillægsgebyr pr. time:</i>  | <i>510</i>   |
| <i>Hvis det opfølgende besøg på virksomheden strækker sig udover 2 timer, opkræves et tillægsgebyr.</i>  |              |



*Dette gebyr beregnes pr. påbegyndte time.*

### 3. Gebyr for kontrol m.v. i godkendte virksomheder

|  |       |
|--|-------|
| 3.a Basisgebyr pr. besøg på virksomheden:<br><i>Gebyret dækker Landbrugsstyrelsens årlige audit og op til 3 timers besøg på virksomheden samt evt. forlængelse af godkendelsen</i>                 | 5.042 |
| 3.b Tillægsgebyr pr. time:<br><i>Hvis besøget på virksomheden strækker sig udover 3 timer opkræves et tillægsgebyr. Dette gebyr beregnes pr. påbegyndte time.</i>                                  | 510   |
| 3.c Gebyr for opfølgende besøg, pr. besøg:<br><i>Gebyret dækker op til 2 timers yderligere besøg på virksomheden i forbindelse med forlængelse af godkendelsen</i>                                 | 2.240 |
| 3.d Gebyr for sagsbehandling pr. time:<br><i>Til dækning af Landbrugsstyrelsens tidsforbrug ved behandling af konstaterede afvigelser opkræves gebyr. Dette gebyr beregnes pr. påbegyndt time.</i> | 685   |

## 4. Kontrollens omfang og gennemførelse

### 4.1 Vurdering af kvalitetshåndbog

Kontrolløren, og ved behov også sagsbehandleren i Plantetilsyn, gennemgår ansøgning og kvalitetshåndbog fra den pågældende virksomhed og vurderer, om håndbogen i tilstrækkelig grad opfylder kravene i bekendtgørelsen.

Hvis kvalitetshåndbogen ikke findes tilfredsstillende forud for kontrolbesøget, kontakter kontrolløren virksomheden med henblik på at der udarbejdes en uddybende kvalitetshåndbog.

Ved behov for vejledning omkring udarbejdelse af en kvalitetshåndbog, skal kontrolløren først sikre sig at virksomheden har læst Landbrugsstyrelsens kundevejledning. Hvis dette ikke er tilfældet, må kontrolløren i første omgang henvise til denne.

Kontrolløren giver vejledning i et rimeligt omfang ift. en konkret ansøgning og kvalitetshåndbog. Hvis der er store mangler i virksomhedens forståelse af, hvad en kvalitetshåndbog er, så skal kontrolløren henvise virksomheden til konsulentbistand udenfor Landbrugsstyrelsen eller der skal opkræves gebyr for den anvendte tid iht. betalingsbekendtgørelsen.

Kravene til kvalitetshåndbogen findes i bekendtgørelsens bilag 1:

#### **Forhold og procedurer, der skal overholdes og være nedskrevet i virksomhedens kvalitetsstyringshåndbog**

##### **A. For godkendte virksomheder, der udfører behandling af træ eller træemballager iht. bilag 1 til ISPM-15, på egne behandlingsfaciliteter:**

1. Beskrivelse af behandlingsfaciliteterne og hvordan de overholder kravene nævnt i bilag 1

til ISPM-15, herunder de enkelte behandlingslokalers maksimale kapacitet og virksomhedens samlede maksimale kapacitet (pr. døgn, måned og år) for behandlingen af træ.

2. Hvilken eller hvilke behandling(er) omfattes af bilag 1 til ISPM15, og som er godkendt i Danmark, der anvendes til behandling af træ eller træemballage.
3. Hvordan hver type anvendt behandling udføres og hvordan kravene nævnt i bilag 1 til ISPM-15 overholdes.
4. Hvordan det sikres, at der føres logbog over at hvert behandlet træparti opnår den krævede temperatur i det krævede tidsrum i ethvert træstykkets hele tværsnit og omfang.
5. Hvordan det sikres, at der føres logbog over hændelser, hvor træpartier trods opvarmning ikke har undergået forskriftsmæssig varmebehandling.
6. Hvordan virksomhedens termometre og temperatur-sensorer til måling af træets temperatur og varmerummets lufttemperatur kalibreres mindst en gang årligt.
7. Hvordan virksomhedens referencetermometer mindst en gang årligt kalibreres af en virksomhed som er akkrediteret dertil af DANAK.
8. Hvordan behandlet træ pakkes, mærkes og identificeres i udgående handelsdokumenter, som beskrevet i bilag 3.

**B. For godkendte virksomheder der anvender træ eller træemballage, som er behandlet iht. ISPM-15, bilag 1, på en anden godkendt virksomheds behandlingsfaciliteter:**

1. Hvordan alle modtagne pakningsenheder af behandlet træ følges af dokumentation, som angivet i bilag 3, så træet kan spores tilbage til behandlingsfaciliteterne på en godkendt virksomhed i EU eller 3. land.

**C. For alle godkendte virksomheder:**

1. Hvordan det sikres, at kun afbarket træ anvendes som råvare for mærket træemballage.
2. Hvordan evt. ubehandlet og behandlet træ på en sikker og utvetydig måde holdes klart adskilt overalt i virksomheden, under transport og på lagerhoteller.
3. Hvordan det sikres, at der udelukkende anvendes behandlet træ til mærkning, eller reparation eller genfremstilling af træemballageenheder, som mærkes efter nærværende bekendtgørelse.
4. Hvorledes den producerede træemballage mærkes som angivet i bilag 2 til ISPM-15, jf. plantesundhedsforordningens artikel 96, stk. 1.
5. Hvilke og hvor mange mærkningsværktøjer virksomheden anvender og hvordan disse opbevares.
6. Hvordan det sikres at den behandling, der er anvendt til den anvendte råvare af træ, er den der fremgår i mærket (HT, DH, MB, SF) på den færdige træemballageenhed.
7. Hvordan virksomheden mindst en gang i kvartalet kontrollerer og i skemaform dokumenterer, at de beskrevne processer overholdes.
8. Hvorledes medarbejdere, der varetager de aktiviteter, der er omfattet af denne bekendtgørelse, instrueres tilstrækkeligt grundigt og hyppigt, og hvorledes instruktionen dokumenteres i skemaform.

Når håndbogen vurderes fyldestgørende forud for kontrolbesøget, kan kontrolløren aftale udførelse af kontrolbesøget med henblik på godkendelse af virksomheden. Under kontrolbesøget indgår en vurdering af om kvalitetshåndbogen i tilstrækkelig grad svarer til de faktiske forhold. Resultatet af kontrol af kvalitetshåndbogen anføres i KSK'et fane 8.

Ved hver årlig kontrol skal det genvurderes om kvalitetshåndbogen fortsat er fyldestgørende og det noteres i felt 3.7. hvilken version der er gældende samt i felt 8.8 om der er behov for en opdatering af kvalitetshåndbogen eller en afvigelse i felt 8.10, og hvilke ændringer virksomheden skal lave.

## 4.2 Kontroludførelsen

### 4.2.1 Virksomhedens aktiviteter

I ansøgningsskemaet har virksomheden oplyst de væsentligste aktiviteter vedr. ISPM15 og disse anføres i fane 2, pkt. 2.2. i KSK'et i VAKS:

|  |  |  |
|--|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Behandler træ eller træemballage | <input type="checkbox"/> Indkøber behandlet træ eller træemballage   | <input checked="" type="checkbox"/> Reparerer mærket træemballage                      |
| <input type="checkbox"/> Genfremstiller mærket træemballage          | <input checked="" type="checkbox"/> Viderebygger mærket træemballage | <input type="checkbox"/> Viderebearbejder el. ompakker behandlet træ uden at mærke det |

På baggrund af oplysninger i kvalitetshåndbogen eller oplysninger der indsamles under kontrolbesøget, udfyldes alle punkter i fane 2.

### 4.2.2 Kontrol på virksomheden

Ved det første kontrolbesøg med henblik på godkendelse vurderes om betingelserne for at blive godkendt er opfyldt og der er indledende stort fokus på vurderingen af kvalitetshåndbogens indhold, da indholdet af den, er omdrejningspunktet for godkendelsen, læs afsnit 4.1.1.

Betingelserne for at blive godkendt, fremgår af § 5 og § 7 i bekendtgørelsen:

**§ 5.** Landbrugsstyrelsen kan godkende en virksomhed til at anvende ISPM-15-mærket, i overensstemmelse med Plantesundhedsforordningens artikel 98, stk. 1, når det er konstateret, at grundlaget for godkendelsen er opfyldt, jf. § 7.

*Stk. 2.* Godkendte virksomheders registreringsnummer hos Landbrugsstyrelsen skal anføres i mærket som anvist i ISPM-15, bilag 2, jf. Plantesundhedsforordningens artikel 96, stk. 1.

**§ 7.** En virksomhed kan godkendes, hvis kravene i Plantesundhedsforordningens artikel 98 er overholdte og, hvor det er relevant, hvis følgende foreligger og vurderes fyldestgørende i forhold til at overholde Plantesundhedsforordningens bestemmelser:

- 1) Et beskrevet kvalitetsstyringssystem, til understøtning af at bestemmelserne i Plantesundhedsforordningen og i bilag 1 og 2 til ISPM-15 sikres overholdt, som følges og vedligeholdes løbende og som, i forhold til de relevante processer i den enkelte virksomhed, herunder i forhold til tilladte behandlinger i Danmark, indeholder de procedurer, der fremgår af bilag 1.
- 2) En godtgørelse af, at det træ, der anvendes til emballage er afbarket og overholder tolerancerne for barkrester som angivet i bilag 1 til ISPM-15, jf. Plantesundhedsforordningens artikel 96, stk. 1.
- 3) Dokumentation i henhold til bilag 3, for at anvendt træ, indkøbt fra en anden godkendt virksomhed, er blevet behandlet som specificeret i bilag 1 til ISPM-15, jf. Plantesundhedsforordningens artikel 98, stk. 2.

*Stk. 2.* Landbrugsstyrelsen foretager en vurdering af kvalitetshåndbogens tilstrækkelighed samt en gennemgang af virksomhedens udstyr og faciliteter samt processer, jf. kravene i bilag 1, forud for godkendelsen.

Under kontrollen inspiceres de relevante arbejdsgange og faciliteter og det vurderes, om virksomheden overholder sin kvalitetshåndbog og bekendtgørelsens krav. Efter gennemgangen af arbejdsgange drøftes uklarheder og relevant dokumentation gennemgås. Alle relevante aktiviteter og procedurer gennemgås med udgangspunkt i besvarelse af alle relevante kontrolpunkter i de relevante faner i KSK'et (fane 4-10):

Fane 4: Indkøb (af behandlet træ/træemballage)

Fane 5: Produktion

Fane 6: Reparation og genfremstilling (dækker også viderebygning)

Fane 7: Mærkning

Fane 8: Kvalitetshåndbog (læs afsnit 4.1.1)

Fane 9: Varmebehandling

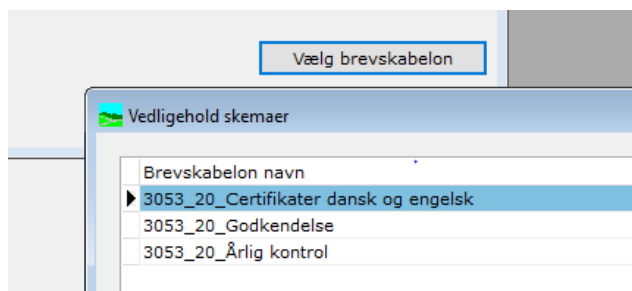
Fane 10: Interne procedurer

Denne gennemgang af virksomheden foretages sammen med den ISPM15-ansvarlige medarbejder i virksomheden. Kontrolordningen er i store træk bygget op som en auditering af virksomheden. Virksomheden skal have beskrevet sine procedurer og hvordan disse sikrer overholdelse af lovgivningen. Det er centralt, at virksomhedens involverede medarbejdere kender til ISPM15, kvalitetshåndbogen og alle beskrevne aktiviteter og procedurer vedr. ISPM15, samt at der udføres regelmæssig intern kontrol og instruktion.

Alle godkendte virksomheder skal efter den første godkendelse have udført et årligt kontrolbesøg, hvor det kontrolleres om virksomheden stadig overholder betingelserne for godkendelsen og gennemgår de samme ting som anført ovenfor.

Kontrolløren holder sig ajour med datoen for godkendelse og forsøger at tilrettelægge de årlige kontrolbesøg, så der er ca. 1 år imellem dem. Kontrolløren bør kontakte virksomheden i god tid, mindst to uger forud, for at aftale dato og tidspunkt for besøg

Hvis kontrollen ikke giver anledning til at oprette afvigelser, afsluttes kontrollen på stedet og der udskrives et rapportbrev samt certifikat:



For kontrolbesøg med henblik på godkendelse anføres godkendelse i feltet 3.8 og datoen for godkendelse i felt 3.8.1 ved den årlige kontrol udfyldes felt 3.9 og 3.9.1. Kontrolrapport og certifikat udskrives på stedet eller sendes til virksomheden snarest muligt og senest 3 arbejdsdage efter udførelse af kontrolbesøget.

Hvis der konstateres afvigelser følges afsnit 4.2.3.

### 4.2.3 Afvigelser

Konstateres det, at virksomheden ikke overholder procedurerne på et eller flere områder, eller at kvalitetshåndbogen ikke er tilstrækkeligt præcis og detaljeret, angives det i feltet "Afvigelse" på det relevante faneblad. Ved udskrivning af certifikat og kontrolrapport vil der automatisk blive udskrevet en afvigelsesrapport pr. afvigelse.

Der kan være tale om afvigelser der kan lukkes uden opfølgende kontrolbesøg eller afvigelser der kræver et opfølgende kontrolbesøg. Hvis en afvigelse medfører behov for et opfølgende kontrolbesøg udfyldes felt 3.6. og 3.6.1 i KSK'et. Læs nærmere om opfølgende besøg i afsnit 4.2.4.

**Er der tale om en kontrol med henblik på godkendelse, kan virksomheden ikke godkendes før afvigelserne er lukkede, derfor udfyldes pkt. 3.8 og 3.8.1 ikke før afvigelserne er lukkede**

Er der tale om en allerede godkendt virksomhed, så medfører afvigelser ikke straks, at virksomheden ikke fortsat er godkendt, derfor udfyldes felt 3.9. og 3.9.1 også, selv om der oprettes afvigelser.

Inden kontrolbesøget afsluttes gennemgås afvigelser og bemærkninger i kontrolskemaet med virksomhedens ISPM15 ansvarlige og der aftales korrigerende handlinger, samt en frist for udførelsen af disse, som anføres i KSK'et på den relevante fane eller en dato for et opfølgende kontrolbesøg, som anføres i feltet "planlagt udførselsdato" på den relevante fane.

Overholder virksomheden ikke fristen for at rette afvigelser, eller er afvigelseerne ikke rettede ved det opfølgende kontrolbesøg, overgår sagen til sagsbehandling i Planter, med henblik på at vurdere, om virksomhedens godkendelse skal inddrages. Kontrolløren skal kontakte den relevante sagsbehandler og fremsende kontrolrapporten og anden relevant dokumentation. Hvis afvigelsen omhandler Plantesundhedsforordningens artikel 98, stk. 1 og 2, skal vi som myndighed sikre, at afvigelsen ikke fortsætter. Hvis den manglende overholdelse fortsætter, skal myndigheden straks inddrage godkendelsen jf. artikel 4 i Plantesundhedsforordningen.

#### **4.2.4 Opfølgende kontrolbesøg**

Vælg den korrekte linje i felt 3.1: Formål med kontrolbesøg.

Udføres hvis der var afvigelser, ved et kontrolbesøg med henblik på godkendelse eller et årligt kontrolbesøg, der kun kan lukkes ved, at der udføres et opfølgende virksomhedsbesøg. Opfølgende kontrol kan også blive aktuelt i tilfælde, hvor der sker væsentlige ændringer i virksomhedens procedurer (som virksomheden skal oplyse til Landbrugsstyrelsen) eller forhold, dette vurderes af Landbrugsstyrelsen fra sag til sag.

Behov for opfølgende kontrolbesøg anføres ved kryds i KSK'et felt 3.6. og kontrolløren noterer en ny besøgsdato i pkt. 3.6.1. Tidspunktet for det opfølgende besøg aftales normalt på forhånd med virksomheden.

For opfølgende kontrol og evt. sagsbehandling i forbindelse hermed opkræves særskilt gebyr pr. time. Virksomheden skal forud for besøget være gjort opmærksom på, at den samlede forbrugte tid til auditering og afrapportering samt kørsel vil blive faktureret.

Ved denne type kontrolbesøg går kontrolløren i dybden på de relevante områder og undersøger afvigelser og uregelmæssigheder, men behøver ikke nødvendigvis at gennemgå og udfylde hele KSK'et igen. Punkter der ikke gennemgås fjernes fra KSK'et.

Tidsforbruget på selve virksomheden angives i KSK'et pkt. 1.15.

Kontrolløren udfylder et nyt KSK og udskriver et nyt kontrolbrev

#### **4.2.5 Stikprøvekontrol**

Der er tale om kontrolbesøg, udover de årlige audits og udover de opfølgende besøg ved afvigelser.

Stikprøvekontrolbesøgene udføres primært i tilfælde hvor Landbrugsstyrelsen får særlig mistanke om mulige uregelmæssigheder, men kan også udføres som helt tilfældig stikprøve. Omfanget af og kriterierne for den årlige stikprøvekontrol aftales år for år mellem kontrollørerne og den relevante sagsbehandler i Planter.

Ved stikprøvekontrol informeres virksomhed typisk samme dag eller sent dagen før, eller der gennemføres uanmeldt besøg.

Et stikprøvemæssigt kontrolbesøg faktureres ikke (tidsforbruget angives i VAKS som 0), men tidsforbruget registreres som sædvanligt i m-tid på, se afsnit 8. Der udfærdiges et rapportbrev (årlig kontrol).

## **5. Tidsregistrering i VAKS og fakturering**

I henhold til betalingsbekendtgørelsen dækker gebyret et årligt kontrolbesøg på op til tre timer (kontrollørens tilstedeværelse på virksomheden samt udarbejdelse af rapportbrev) og et kontrolbesøg mhp. godkendelse op til 4 timer. Hvis det er nødvendigt, at kontrolløren opholder sig længere end dette tidsrum på virksomheden, så faktureres der yderligere et beløb pr. påbegyndt time.

Kontrolløren noterer den tid, der er anvendt til inspektion på kontrolstedet i **felt 1.15** i kontrolrapporten i VAKS. Tiden angives i timer og minutter i formatet TT:MM (fx 03:14: 3 timer og 14 minutter). Det er vigtigt, at felt 3.1. "Kontrolbesøgets formål" udfyldes korrekt, da denne oplysning sammen med tidsangivelsen danner grundlag for faktureringen.

Al tid som anvendes på kontrolstedet skal medregnes. Tid der anvendes til evt. udtagning og pakning af prøver, udfyldelse og udskrivning af kontrolrapporter, samt til drøftelser med virksomhedens kontaktperson, skal medregnes i inspektionstiden.

Køretid samt den tid, der anvendes på kontoret til forberedelse af kontrolbesøget og evt. tid på kontoret til prøvepakning m.v. skal derimod ikke registreres i VAKS.

## **6. Sikkerhedsforskrifter**

Kontrolløren skal altid nøje overholde sikkerhedsforskrifterne i den enkelte virksomhed samt Landbrugsstyrelsens sikkerhedsforskrifter, som kan findes på intranettet.

Inden der gennemføres et audit, skal Landbrugsstyrelsens tilstedeværelse rapporteres til den ansvarshavende for arbejdspladsen.

## **7. Udtagning af træprøver**

Hvis kontrolløren under auditeringen får mistanke om, at tilsyneladende varmebehandlede pakkingsenheder af træ eller træemballage ikke har været varmebehandlet kan der udtages en vedprøve af træet. Det er virksomheden, som skal betale for prøven, da det er virksomheden, som har ansvaret for at indkøbt materiale opfylder behandlings- og dokumentationskrav.

Dette gælder både produkter produceret på virksomheden og produkter modtaget fra andre virksomheder og evt. andre lande.

Der kan testes for fyrrevednematoden *Bursaphelenchus xylophilus* og den beslægtede art *B. mucronatus*, som ikke er plantepatogen, men forekommer almindeligt i ved af nåletræ. Den er derfor en god indikator for, om træet har gennemgået en korrekt varmebehandling i overensstemmelse med ISPM 15. Laboratoriet tester udelukkende for tilstedeværelsen af nematoder og en negativ prøve er derfor ikke i alle tilfælde et tegn på manglende behandling efter ISPM-15. (falsk negativ).

Prøver skal udtages, så det forringer træets handelsværdi mindst muligt, samtidig med at retningslinjerne for prøvestørrelse og type tilgodeses.

Hvis der opstår problemer med at få lov til at udtage prøver og sætte materiale i karantæne, hvor det vurderes nødvendigt, kontaktes sagsbehandleren i Planter.

Virksomheder skal selv rekvirere en test for korrekt behandling, hvis de er i tvivl om købte varer er behandlede efter ISPM-15. Prøven sendes til laboratoriet med blanketten "Plantepatologisk undersøgelse" og prøven faktureres ved virksomheden. Kontakt sagsbehandleren i team Plantetilsyn, hvis en virksomhed rekvirerer en test.

## 7.1 Fremgangsmåde

Træemballagen eller emballagetræet hvorfra prøven er taget skal afmærkes og der træffes aftale med virksomheden om, at træet ikke må fjernes, før analyseresultatet foreligger.

### **Værktøj**

Før prøven tages, fjernes det yderste lag (2-3 mm) træ med en høvl, så der ikke kan opstå tvivl om, hvorvidt der er tale om en overfladisk forurening med saprofytiske nematoder efter varmebehandling.

Vedprøverne udtages helst med sav for at minimere opvarmning. Hvis savning ikke er muligt, udtages prøven med et håndbor med et sneglebor påmonteret eller en langsomtgående akku-boremaskine. Håndboret giver bedre findeling af prøven og man undgår opvarmning af materialet.



### **Metodik**

Værktøjet skal mellem hver prøvetagning desinficeres ved flambering med sprit.

Prøven må kun udtages og sammensættes fra en enhed. Så vidt det er muligt at skelne, udtages prøven fra dele af enheden, som er fremstillet af træ af nåletræ.

Udvælg områder med gallerier eller blå-splintangreb.

#### **a) Saveprøve:**

Stykkerne udsaves om muligt i tynde skiver på ca. 1 cm, der klippes i mindre stykker på 1x1x1cm med en rosensaks. Det er hurtigere og minimerer varmeudviklingen.

*eller*

#### **b) Boreprøve:**

Prøver af emballagetræ kan udtages med håndbor eller en langsomtgående boremaskine, påmonteret et bor på mindst 17 mm. Vær meget opmærksom på ikke at køre for hurtigt med boremaskinen, da opvarmning af træet skal undgås. Skift mellem 2 bor, som afkøles mellem hver prøve. Boret desinficeres mellem hver prøvetagning ved flambering med sprit eller gasbrænder.

### **Prøvestørrelse**

Prøvestørrelsen skal være mindst 500 ml og mindst 250 g. En prøve tages fra én emballageenhed.

Hold også øje med eventuelle forekomster af træbukkeangreb og andre barkbiller. Se efter indgangshuller væsentligt større end 3 mm i diameter og gangsystemer med ovalt tværsnit. Biller og nematoder findes oftest i svækket/blåsplintsvamp-angrebet træ og ses nemmest ved at fjerne barken.

### **Emballering og forsendelse af prøver**

Prøverne pakkes i en plastpose, som lukkes helt tæt og mærkes med stregkode. Prøverne transporteres i køletaske. Prøven må ikke ligge direkte ovenpå et køleelement i køletasken. Temperaturen skal være mellem 5 og 25°C. Der skal skrives "Plante" på konvolut/pakke

Prøverne indsendes hurtigst muligt efter udtagning. Analysetiden varer op til 5 uger fra modtagelse i laboratoriet.

Prøverne sendes til: Fødevarestyrelsen, Enhed for Fødevarekemi og Plantesundhed,

Søndervang 4, 4100 Ringsted.

## 8. Registrering i mtid og normtider

Normtiden på et indledende audit, inkl. forberedelse og kørsel er på 6,5 timer (heraf op til 4 timer på virksomheden) og for et opfølgende audit 4 timer (heraf op til 3 timer på virksomheden inkl. forberedelse og kørsel. Se også afsnit 5.

Se m-tidsvejledning på intranettet for registrering af tiden brugt i forbindelse med et kontrolbesøg.

## 9. Yderligere relevant information

På [Landbrugsstyrelsens hjemmeside](#) findes bla. følgende om træemballage og ISPM15:

- Ansøgningsskema for virksomheder
- Kundevejledning
- Lovgivning
- Vejledning til virksomheder
- Faktaark om ISPM15 godkendelse og skadegørere i træ

/Workzone/CAPTIA/VAKS - historik:

Før 1. april 2011:

Al relevant dokumentation og korrespondance er indtil 1. april 2011 registreret i CAPTIA af Planter. Sager og dokumenter kan fortsat fremsøges i CAPTIA – historisk base ved at søge på reg. nr efterfulgt af \*.

Efter 1. april 2011:

Fra og med den 1. april 2011 indtastes alle data i VAKS\_12 af kontrollørerne og certificeringsbreve med kontrolrapporter og afvigelser, samt dansk og engelsk certifikat vil automatisk blive overført til CAPTIA – ny periode – når brevene er dannet og gemt i VAKS og sagen tjekkes ind. Eventuel anden korrespondance med virksomheden registreres på sagen af Planter.

Hver certificeret virksomhed under 3053 er tildelt to sagsnumre i VAKS/CAPTIA, fx 11-3611/T-xxxxx for tilmeldingssagen og 12-3612/K-xxxxx for kontrolsagen. De første 2 tal i sagsnummeret afspejler, hvornår sagen blev oprettet og vil afhænge af hvornår hhv. virksomheden er oprettet (tilmeldingssagen) og kontrolåret (kontrolsagen).

Tilmeldingssagen er en samlesag og er åben, indtil virksomheden udmelder sig. Den indeholder diverse data vedr. virksomhedens navn, adresse og godkendelser.

Kontrolsagen løber kun et år og der oprettes en ny kontrolsag ved overgangen til det nye år. Data fra sidste kontrol (KSK) vil automatisk blive kopieret med over.

Sager kan fremsøges ved at fremsøge autorisationsnummer i feltet ”Oplysninger” på sagen.

Følgende dokumenter indscannes og registreres manuelt af Planter i CAPTIA:

Ansøgningsskema

Kvalitetshåndbøger

Lukning af afvigelser inkl. modtaget dokumentation

Sager registreret via VAKS kan ikke fremsøges via autorisations-nummer i sagsnummer. Derimod vil en søgning efter aut. nr i feltet ”Oplysninger” finde alle sager for virksomheden med det pågældende aut. Nr. frem.

Fra august 2017 overgik styrelsen fra CAPTIA til Workzone

## **10. Ikrafttrædelse**

Denne instruks træder i kraft 1.3.2021



Miljø- og Fødevareministeriet  
Landbrugsstyrelsen  
Nyropsgade 30  
1780 København V

ISBN 978-87-93593-10-7

Tlf.: 3395 8000

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