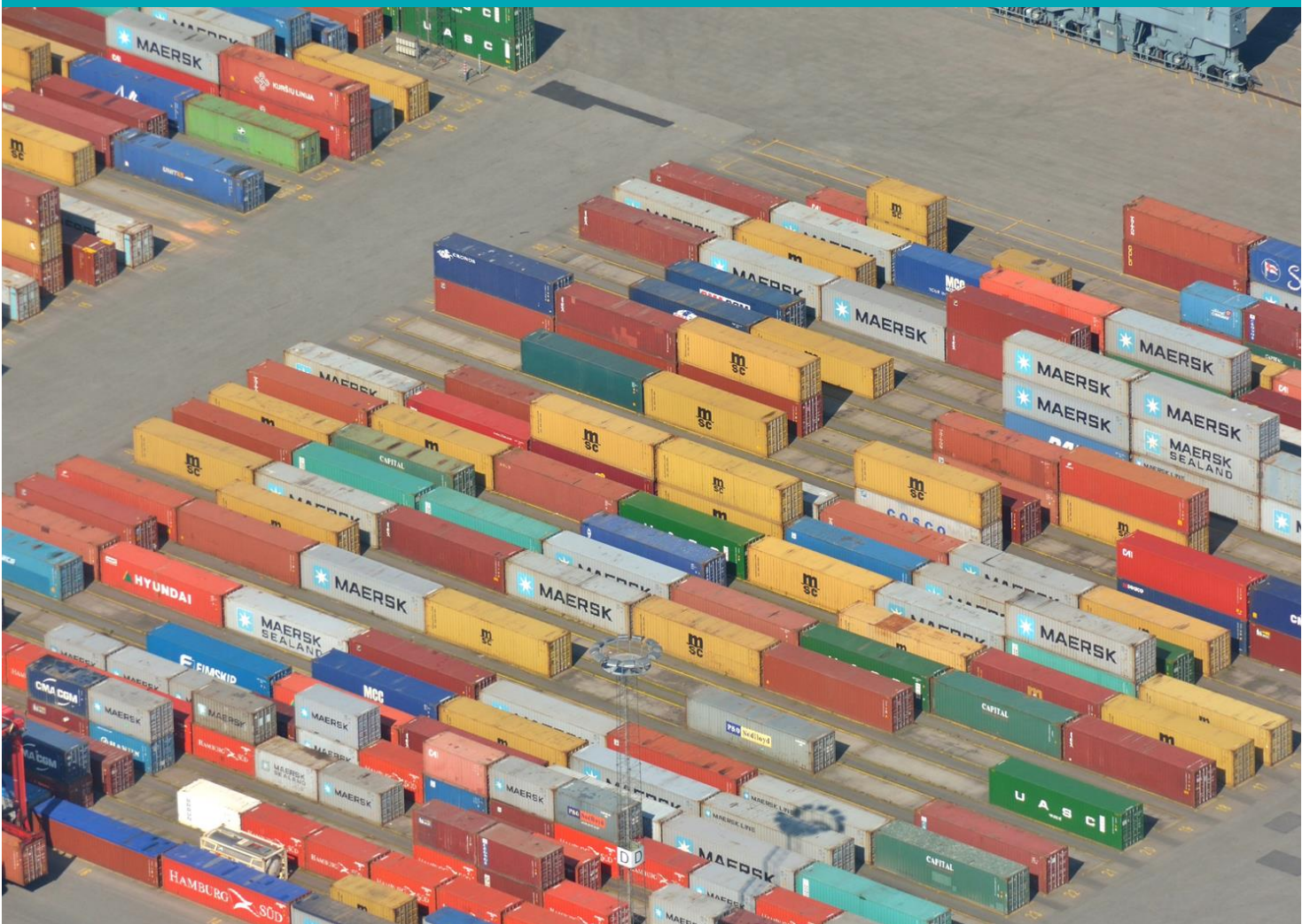




Miljø- og
Fødevareministeriet
NaturErhvervstyrelsen

Kontrolinstruks Kontrol hos økologiske virksomheder

Januar 2017



Kontrolinstruks
Kontrol hos økologiske virksomheder

Denne vejledning er udarbejdet af
NaturErhvervstyrelsen i 2017

Foto: Colourbox
© NaturErhvervstyrelsen

Miljø- og Fødevareministeriet
NaturErhvervstyrelsen
Nyropsgade 30
1780 København V
Tlf.: 33 95 80 00
E-mail: mail@naturehverv.dk
www.naturehverv.dk

ISBN 978-87-7120-831-3

Indhold

Indledning	4
1. Formål	5
2. Retsgrundlag	6
2.1 Håndhævelsesmidler	7
2.2 Opfordring	7
3. Overordnede oplysninger	8
3.1 Om økologikontrol hos jordbrugets forsyningsvirksomheder	8
3.1.1 Formål og indhold	8
3.1.2 Hvem er omfattet af ordningen?	8
3.1.3 Udsendte vejledninger mv.	8
3.2 Kontroladresser	8
3.2.1 Udvælgelse af kontroladresser	8
3.2.2 Varsling	9
3.2.3 Koordinering med andre kontrolordninger	9
3.3 Tidsfrister	9
3.4 Sikkerheds- og hygiejneforskrifter	9
4. Gennemførelse af kontrollen	10
4.1 Hvad skal medbringes ved kontrollen?	10
4.2 Autorisationskontrol (9041NYA_17)	10
4.2.1 Kontrollørens opgaver ved autorisationskontrollen	10
4.2.2 Til stede ved kontrollen	11
4.2.3 Godkendelse til autorisation	11
4.2.4 Ingen umiddelbar autorisation	11
4.3 Årlig kontrol (9041AKT_17)	11
4.3.1 Kontrolgrundlag for den årlige kontrol	11
4.3.2 Kontrollørens opgaver ved årlig kontrol	12
4.3.3 Til stede ved kontrollen	12
4.3.4 OK-besøg	12
4.3.5 Manglende bilag	12
4.3.6 Ikke OK-kontrol og beskrivelse af overtrædelser	13
4.4 Stikprøvekontrol 2017 (9041STK_17)	13
4.5 Koordinering af kontrol med Fødevarestyrelsen	14
4.6 Krydskontrol (aktivitet 9041XKT)	14
5. Efter kontrollen	15
5.1 Kontrollørens opgaver	15
5.2 Sagsbehandling	15
5.3 Tidsregistrering vedr. kontrolrapporter	15
6. Ikrafttrædelse	16

Indledning

Kontrolinstruksen er skrevet til de kontrollører, der udfører kontrollen. Der kan derfor være internt sprogbrug og henvisning til interne dataprogrammer, som personer udenfor NaturErhvervstyrelsen ikke har adgang til.

Kontrolinstruksen revideres årligt, men der kan dog i løbet af året forekomme rettelser/ændringer af instruksen. Kontrollørerne får besked om eventuelle rettelser/ændringer via en kontrolmeddelelse (KM). Er der tale om større ændringer af kontrolinstruksen, vil vi samtidig orientere herom via en nyhed på vores hjemmeside.

1. Formål

Formålet med selve NaturErhvervsstyrelsens økologikontrol er at sikre, at de økologiautoriserede forsyningsvirksomheder overholder såvel nationale og europæiske økologiregler. Virksomheder, der producerer, behandler, opbevarer, mærker, importerer og eksporterer økologiske produkter til anvendelse i den økologiske jordbrugsproduktion eller andre økologiske nonfood-produkter, skal være underlagt denne kontrol.

Kontrollen er med til at garantere aftagere af økologiske produkter, at økologireglerne overholdes. Økologikontrollen har stor betydning for økologiens troværdighed og bidrager til en fair konkurrence på markedet for økologiske produkter.

Der er autoriseret 136 forsyningsvirksomheder pr. 1. december 2016

2. Retsgrundlag

Økologiloven giver fødevareministeren (NaturErhvervstyrelsen) hjemmel til at fastsætte de nærmere regler for økologisk jordbrugsproduktion i Danmark. Denne hjemmel er anvendt til at udstede flere bekendtgørelser.

Loven fastsætter bødestraf for ikke at efterkomme påbud eller forbud og for manglende afgivelse af oplysninger.

I bekendtgørelserne er der i medfør af loven indsat bestemmelser om bødestraf for overtrædelse af regler i den enkelte bekendtgørelse samt for overtrædelse af regler fastsat af EU om økologisk produktion og mærkning af økologiske produkter, (økologiforordningen).

Loven giver endvidere ministeren (NaturErhvervstyrelsen) adgang til bedrifter og virksomheder og deres regnskaber, forretningsbøger mv. uden retskendelse for at kunne udføre økologikontrollen. Loven indeholder desuden regler for opretholdelse og fratagelse af autorisation.

Produktionsbestemmelserne for den økologiske jordbrugsproduktion reguleres overordnet af en EU-rådsforordning (RFO) og en Kommissionsforordning (KFO). En EU-forordning har, straks den træder i kraft, samme virkning som en national lov og gælder således umiddelbart i Danmark.

- Rådets forordning (EF) nr. 834/2007 af 28. juni 2007 om økologisk produktion og mærkning af økologiske produkter og om ophævelse af forordning (EØF) nr. 2092/91.
- Kommissionens forordning (EF) nr. 889/2008 af 5. september 2008 om gennemførelsesbestemmelser til Rådets forordning nr. 834/2007 om økologisk produktion og mærkning af økologiske produkter, for så vidt angår økologisk produktion, mærkning og kontrol.
- Kommissionens forordning (EF) nr. 1254/2008 af 15. december 2008 om ændring af forordning (EF) nr. 889/2008 om gennemførelsesbestemmelser til Rådets forordning (EF) nr. 834/2007 om økologisk produktion og mærkning af økologiske produkter, for så vidt angår økologisk produktion, mærkning og kontrol.
- Kommissionens forordning (EF) nr. 1235/2008 af 8. december 2008 om gennemførelsesbestemmelser til Rådets forordning (EF) nr. 834/2007 for så vidt angår ordninger for import af økologiske produkter fra tredjelande (importforordningen).
- Kommissionens forordning (EF) nr. 710/2009 af 5. august 2009 om ændring af forordning (EF) nr. 889/2008 om gennemførelsesbestemmelser til Rådets Forordning (EF) nr. 834/2007, for så vidt angår fastsættelse af gennemførelsesbestemmelser for økologisk produktion af akvakulturdyr og tang.
- Kommissionens gennemførelsesforordning (EU) nr. 426/2011 af 2. maj 2011 om ændring af Forordning (EF) nr. 889/2008 om gennemførelsesbestemmelser til Rådets Forordning (EF) nr. 834/2007 om økologisk produktion og mærkning af økologiske produkter, for så vidt angår økologisk produktion, mærkning og kontrol.
- Kommissionens gennemførelsesforordning (EU) nr. 512/2012 af 20. juni 2012 om ændring af Forordning (EF) nr. 1235/2008 om gennemførelsesbestemmelser til Rådets Forordning (EF) nr. 834/2007 for så vidt angår ordninger for import af økologiske produkter fra tredjelande.
- Lovbekendtgørelse nr. 1657 af 14. december 2015 om bekendtgørelse af økologiloven.
- Bekendtgørelse nr. 306 af 29. marts 2016 om økologisk jordbrugsproduktion mv.
- Bekendtgørelse nr. 1053 af 6. september 2010 om anvendelse af økologikontrolmærket (Ø-mærket) på økologiske jordbrugsprodukter, der skal anvendes til nonfood.
- Bekendtgørelse nr. 308 af 29. marts 2016 om registrering i database for økologisk frø og vegetativt formeringsmateriale.

Ovenstående forordninger, love og bekendtgørelser kan findes på [NaturErhvervstyrelsens hjemmeside](#) under Økologi, Lovstof.

2.1 Håndhævelsesmidler

I relation til kontrolopgaven på økologiområdet har NaturErhvervstyrelsen mulighed for at reagere med et eller flere af følgende tiltag:

- opfordring
- nedklassificering
- genomlægning
- innskærpelse
- påbud
- forbud
- bøde/politianmeldelse
- inddragelse af autorisation

Med mindre andet er fastsat, varetages håndhævelse i forhold til manglende overholdelse af reglerne af Kunder og produktion, Administrativ Jordbrugskontrol, Team Økologiadministration.

2.2 Opfordring

En opfordring er en skriftlig henstilling om at bringe utilfredsstillende forhold i orden.

Ved meddelelse af en opfordring er der ikke tale om at fastlægge nye krav eller vilkår, men alene om at opfordre modtageren til at overholde allerede gældende bestemmelser.

Kontrollørerne kan anvende opfordringer på udvalgte områder af økologilovgivningen, når der foreligger undskyldelige omstændigheder for den manglende overholdelse af reglerne.

En undskyldelig omstændighed kan fx være, at der er tale om en mindre grov overtrædelse, en førstegangsovertrædelse eller lignende.

Kontrolløren foretager i hvert tilfælde et konkret skøn. Vurderes det, at betingelserne for at anvende opfordring ikke er til stede, kan sagen ikke afgøres med en opfordring.

Team Økologiadministration fastlægger løbende på hvilke områder af lovgivningen, kontrollørerne har mulighed for at anvende opfordring som afgørelse.

3. Overordnede oplysninger

Økologikontrollen i Danmark er delt mellem NaturErhvervstyrelsen og Fødevarestyrelsen. NaturErhvervstyrelsen kontrollerer primærproduktionen og jordbrugets forsyningsvirksomheder, samt vegetabiliske pakkerier på økologiske bedrifter, der lejlighedsvist pakker økologiske produkter for andre, dog ikke fra tredjelande. Ved lejlighedsvist skal forstås pakning for andre, der finder sted op til ca. 10 gange om året og som i alt ikke varer mere end ca. 30 dage årligt.

Fødevarestyrelsen administrerer økologikontrol hos fødevarer virksomheder. Kontrollen gennemføres af den lokale fødevareregion (bilag 7E), som kan findes på internetadressen: www.fvst.dk

3.1 Om økologikontrol hos jordbrugets forsyningsvirksomheder

Virksomheder, der forsyner økologiske bedrifter med de forskellige økologiske driftsmidler og levende husdyr, skal være underlagt økologikontrol.

3.1.1 Formål og indhold

Formålet med kontrollen er at sikre, at produkter som foder, frø, sædekorn, plantemateriale, udplantningsplanter, gødning mv. og levende husdyr til økologiske bedrifter overholder økologireglerne.

En virksomhed, der ønsker at producere, behandle, opbevare, mærke og importere/eksportere økologiske produkter og levende husdyr, skal autoriseres hos NaturErhvervstyrelsen. Forud for en autorisation gennemfører vi en autorisationskontrol. Når virksomheden er autoriseret, skal den kontrolleres mindst én gang om året. Både virksomhedens drift og bogføring kontrolleres. Nogle virksomheder udtages til en ekstra stikprøvekontrol.

3.1.2 Hvem er omfattet af ordningen?

Virksomheder, der producerer, behandler, mærker, opbevarer, importerer og eksporterer økologiske produkter og levende husdyr til anvendelse i den økologiske jordbrugsproduktion eller andre økologiske nonfood-produkter, skal være underlagt økologikontrol.

3.1.3 Udsendte vejledninger mv.

Vejledning om økologi til jordbrugets forsyningsvirksomheder (herefter "Vejledningen") er udtryk for NaturErhvervstyrelsens fortolkning af bestemmelserne i både forordningerne og bekendtgørelsen og er et nødvendigt redskab for både kontrolløren og virksomheden.

Vejledningen fastsætter dog ikke selvstændige retsregler. Vejledningen bliver løbende opdateret på NaturErhvervstyrelsens hjemmeside. Oplysninger om, at der sker opdateringer af vejledningen bliver offentliggjort på NaturErhvervstyrelsens hjemmeside om økologi under "Nyheder og baggrund" og kontrolmeddelelser. (Se også bilag 5)

3.2 Kontroladresser

Kontroladresserne bliver løbende læst ind i DCK¹.

3.2.1 Udvalgelse af kontroladresser

Virksomhederne skal kontrolleres mindst én gang om året. Nogle virksomheder producerer kun i bestemte perioder eller på bestemte tidspunkter.

Allerede ved autorisationskontrollen aftaler kontrolløren og virksomheden, hvornår der produceres økologiske produkter eller, at virksomheden vil give kontrolløren besked, før de går i gang med den økologiske produktion.

¹ Den Centrale Kontrol del - Program til håndtering af kontroladresser og økologiinformation.

Både Team Økologiadministration og lokalafdelingerne har mulighed for at udvælge virksomheder til en opfølgende kontrol på baggrund af en årlig afsluttet økologikontrol.

Team Økologiadministration kan ud fra en risikovurdering udpege virksomheder til en tematiseret stikprøvekontrol.

3.2.2 Varsling

Autorisationskontrol og den årlige kontrol er som hovedregel varslede kontroller. Stikprøvekontroller er normal uvarslede men kan i sjældne tilfælde være varslede. Team Økologiadministration opretter stikprøverne i DCK og orienterer lokalafdelingerne.

Varslingsreglerne og brug af varslingsbreve fremgår af "Den generelle Kontrolinstruks", kapitel 3.

3.2.3 Koordinering med andre kontrolordninger

Økologikontrollen skal i videst muligt omfang koordineres med eventuelle øvrige kontrolordninger. Kontrol af øvrige ordninger skal altid ske efter instruksen for den pågældende ordning.

3.3 Tidsfrister

Den årlige økologikontrol kan principielt gennemføres hele året fra 1. januar til 31. december. Af hensyn til den praktiske tilrettelæggelse, herunder virksomhedernes beliggenhed, afgør lokalafdelingerne rækkefølgen for, hvornår de enkelte virksomheder kontrolleres.

Virksomheder med sæsonbetinget produktion kontrolleres, når der produceres på virksomheden. Det kan også være nødvendigt at kontrollere virksomhedens drift og bogføring på forskellige tidspunkter. Ud fra ressourcehensyn opfordres lokalafdelingerne så vidt muligt til at kontrollere både driften og bogholderiet samt udtage eventuelle prøver til analyse på samme besøg.

Krydskontroller skal typisk køres sammen med den årlige kontrol. Krydskontroller, der haster, skal dog som udgangspunkt køres indenfor 14 dage. Hvis det er muligt køres den årlige kontrol i forbindelse hermed.

3.4 Sikkerheds- og hygiejneforskrifter

Kontrollørerne skal orientere sig om sikkerhedsforskrifter på sikkerhedssiden for lokalafdelingerne på NaturErhvervstyrelsens intranet på adressen [NaturErhvervstyrelsen](#) » [Personale](#) » [Arbejds miljø](#) » [Sikkerhed, arbejdsskader og forebyggelse](#) » [Sikkerhedsforskrifter for jordbrugskontrollører](#)

NaturErhvervstyrelsens veterinære og plantesundhedsmæssige forholdsregler skal overholdes. Disse er beskrevet i "Den generelle Kontrolinstruks", kapitel 4.

Generelle sikkerhedsforskrifter

Ved ankomst til en virksomhed skal der tages hensyn til lokale sikkerhedsforskrifter på virksomheden der kan have betydning for kontrollen.

Anvisninger fra virksomheden og NaturErhvervstyrelsen skal følges.

Anvendelse af følgende kan være obligatorisk eller anbefalet:

- Hjelm
- Åndedrætsværn
- Høreværn
- Sikkerhedsbriller
- Engangsdragt/kedeldragt
- Sikkerhedsfodtøj
- Handsker

Ved ankomst til lagerbygning/produktionsanlæg, hvor der arbejdes, skal kontrolløren altid gøre opmærksom på sin tilstedeværelse over for medarbejderne, så de er klar over, at der færdes personer på området, som ikke nødvendigvis kender den daglige arbejdsrutine.

4. Gennemførelse af kontrollen

4.1 Hvad skal medbringes ved kontrollen?

Til autorisationskontrollen medbringes ansøgningskemaet og bilagene.

Til den årlige kontrol medbringes virksomhedens autorisationsbevis.

Inden kontrollen skal kontrolløren fremsøge og evt. medbringe relevant sagsmateriale fra Captia, fx tidligere afgørelser, anmeldelser mv. Hvis der er særlige oplysninger/instrukser fra en anden kontrollør eller fra Team Økologiadministration om kontrollen på den specifikke virksomhed, vil det være beskrevet i sagsteksten i kontrolsagen i Captia, samt evt. oplysninger i sagstitlen. De særlige oplysninger i sagstitlen skal slettes, når sagen afsluttes.

Desuden skal kontrollørens bemærkninger fra sidste kontrol i DCK læses inden kontrollens start. Kontrolløren skal være opmærksom på, om der er oprettet en krydskontrol på virksomheden. Hvis det er tilfældet, skal denne kontrol køres sammen med den årlige virksomhedskontrol.

4.2 Autorisationskontrol (9041NYA_17)

Der kan søges om autorisation hele året. Autorisationskontrollen udføres efter anmodning fra Team Økologiadministration på grundlag af ansøgningsoplysninger og i henhold til tjeklisten (bilag 2A). Der udfyldes et KSK² for autorisationskontrollen. Er kontrollen uden anmærkninger, udleveres et kontrolbrev til virksomheden og virksomheden kan straks begynde med de økologiske aktiviteter. Team Økologiadministration orienteres om kontrolsagen på mail med et link til kontrolsagen.

Ved kontrollen der udøves særlig opmærksomhed, ved virksomheder der håndterer både økologiske og ikke-økologiske produkter. Kontrolløren vurderer, om der kan opstå problemer med den fornødne fysiske adskillelse. Forholdene skal beskrives i KSK'et under interne bemærkninger: "Int. bem. (4)". Team Økologiadministration vil derefter i samråd med kontrolløren afklare, om der bør opstilles særlige vilkår i forbindelse med autorisation af virksomheden.

Alle økologiske virksomheder skal inkludere den økologiske produktion i deres egenkontrolsystem. Autorisationskontrollen vil derfor også omfatte en vurdering af, om egenkontrolsystemet er tilstrækkeligt, samt om medarbejderinstrukser og anden dokumentation er tilpasset forholdene og foreligger i virksomheden.

Autorisationskontrol regnes som gennemført årlig kontrol.

4.2.1 Kontrollørens opgaver ved autorisationskontrollen

Ved autorisationskontrollen udfyldes KSK vedrørende autorisation af økologiske virksomheder for det pågældende år i henhold til tjeklisten til kontrollen (bilag 2A).

Som registreringsnummer påføres enten et foreløbigt nummer, udstedt af Team Økologiadministration, eller autorisationsnummeret ved udvidelse af autorisationen. Det foreløbige registreringsnummer bliver til autorisationsnummeret, når kontrollen er afsluttet, og virksomheden er godkendt.

Indeholder autorisationsansøgningen flere produktions- og lageradresser, skal alle adresser kontrolleres.

KSK er inddelt i et autorisations-, bogførings- og driftsafsnit. Hvert afsnit er underopdelt i en række punkter. Kontroldatoen på første side skal altid indtastes før overtrædelserne, da disse er datoafhængige og ikke vises før kontroldatoen er valgt.

² KSK: Kontrolskema

Kontrolløren skal gennemgå alle kontrolpunkterne ved kontrollen. Der skal ud fra en konkret risikobaseret vurdering bruges mest kontrollid på de punkter, der er vigtigst ved kontrollen af den enkelte virksomhed.

4.2.2 Til stede ved kontrollen

Når KSK er udfyldt, danner kontrolløren et kontrolbrev. Kontrolløren skal underskrive kontrolbrevet og bekræfter med sin underskrift, at kontrollen er foretaget i henhold til denne kontrolinstruks.

I de situationer, hvor det ikke er den driftsansvarlige selv, som er til stede, men en stedfortræder for denne, skal vedkommendes navn noteres i KSK. Herudover skal det noteres, hvilken relation den tilstedeværende har til virksomheden.

Som minimumskrav skal en stedfortræder kunne fremvise produktionsanlæg, lagre og den økologiske bogføring. Vurderer kontrolløren, at den fremmødte ikke har den fornødne kompetence/adgang, skal kontrollen udskydes, indtil der er en sådan person tilstede.

4.2.3 Godkendelse til autorisation

Hvis der ikke er nogen anmærkninger, og virksomheden kan autoriseres, afkrydses dette på KSK. Er der små fejl og mangler, som virksomheden kan rette inden for kontrollens normtid, kan det tillades, at virksomheden udbedrer disse fejl og mangler, hvis det betyder, at virksomheden så kan autoriseres.

Datoen for autorisationens start indsættes i KSK. Kontrolsagen overdrages til Økologikadministration, som derefter udsteder et autorisationsbevis dateret med autorisationens start, jf. kontrolbrevet.

4.2.4 Ingen umiddelbar autorisation

Ved større fejl og mangler ved autorisationskontrollen anføres disse i KSK'et under: "Overtrædelse besk."

Hvis der mangler bilag eller anden dokumentation hos virksomheden opfordres virksomheden til at sende den manglende dokumentation til lokalafdelingen. Kontrolløren bedømmer materialet. Hvis kontrolløren kan godkende materialet, anfører kontrolløren dette i KSK'et. Manglende dokumentation kan fx være procedure for rengøring af produktionsanlæg. Den modtagne dokumentation scannes ind på kontrolsagen i Captia, som overdrages til Team Økologiadministration, når kontrollen er afsluttet.

Hvis der er tale om, at virksomheden skal foretage en eller flere ændringer for at kunne opnå autorisation til økologi skal dette kontrolleres på virksomheden ved at foretage et nyt opfølgende autorisationskontrolbesøg. Fx kan der være tale om en ændring af virksomhedens indretning eller arbejdsprocesser. Det opfølgende besøg foretages i forbindelse med samme autorisationsansøgning.

I nogle tilfælde kan det være nødvendigt at gennemføre en ny autorisationskontrol. Kontrolløren foretager en konkret vurdering af, hvorvidt en ny ansøgning om autorisation til økologi er nødvendig.

4.3 Årlig kontrol (9041AKT_17)

Ved kontrollen udfyldes KSK efter retningslinjerne i denne instruks og tjeklisten (bilag 2B) til årlig kontrol.

Foderstofvirksomhedernes egenkontrolsystem kontrolleres.

4.3.1 Kontrolgrundlag for den årlige kontrol

Kontrollen gennemføres på grundlag af den seneste autorisationskrivelse suppleret med eventuelt efterfølgende indberettede oplysninger. Oplysningerne (sager og dokumenter) fremsøges i Captia, inden kontrollen gennemføres.

Autorisationsskrivelse

Hvert år, senest 31. maj, sendes nye autorisationsbeviser til alle autoriserede virksomheder, som har foretaget den årlige indberetning. Autorisationsbeviset oplyser om virksomhedens autorisationsnummer, adresse(r), hvilke aktiviteter virksomheden er autoriseret for, hvilke produktkategorier virksomheden håndterer (kun foderstofvirksomheder), og om der er særlige betingelser og krav knyttet til autorisationen.

Ved kontrollen kontrolleres det, om oplysningerne på autorisationsbeviset stemmer overens med de faktiske forhold på virksomheden. Hvis der konstateres uoverensstemmelser mellem autorisationsbeviset og de faktiske forhold på virksomheden, skal det rettes. Det rettes ved at skrive rettelsen på kopien af autorisationsbeviset og scanne det ind på sagen i Captia.

Dokumentation for den økologiske produktion i egenkontrollsystemet

Dokumentation for, hvordan foderstofvirksomhederne har inkluderet den økologiske produktion i deres egenkontrollsystem, skal foreligge på virksomhederne på de relevante steder og være tilgængelig for kontrolløren.

4.3.2 Kontrollørens opgaver ved årlig kontrol

Ved hvert kontrolbesøg udfyldes et KSK for det pågældende kontrolår i henhold til tjeklisten til kontrolrapporten (bilag 2B). Tjeklisten kan udfyldes under kontrollen, men er kun til internt brug. Den udleveres ikke til virksomheden.

På KSK'et markeres det, om der er udført bogførings- og/eller driftskontrol.

Indeholder autorisationsbeviset flere produktions- og lageradresser, skal alle adresser kontrolleres ved driftskontrollen.

KSK er inddelt i et autorisations-, bogførings- og driftsafsnit. Hvert afsnit er underopdelt i en række punkter. Alle, for virksomheden relevante afsnit og punkter, skal kontrolleres.

4.3.3 Til stede ved kontrollen

Når KSK er udfyldt, danner kontrolløren et kontrolbrev. Kontrolløren skal underskrive kontrolbrevet og bekræfter med sin underskrift, at kontrollen er foretaget i henhold til denne kontrolinstruks.

I de situationer, hvor det ikke er den driftsansvarlige selv, som er til stede, men en stedfortræder for denne, skal vedkommendes navn noteres i KSK. Herudover skal det noteres, hvilken relation den tilstedeværende har til virksomheden. Som minimumskrav skal en stedfortræder kunne fremvise produktionsanlæg, lagre og den økologiske bogføring. Vurderer kontrolløren, at den fremmødte ikke har den fornødne kompetence/adgang, skal kontrollen udskydes, indtil der er en sådan person tilstede.

4.3.4 OK-besøg

Kontrolløren udfylder KSK skemaet ved kontrollen og udleverer et kontrolbrev. Der sættes kryds i "Kontrollen gav ikke anledning til bemærkninger". Virksomheden gøres opmærksom på, at det er et OK-besøg, og at kontrollen efter udlevering af kontrolbrevet kan betragtes som afsluttet. I KSK skemaet skal status være sat til Fysisk kontrol OK, forkortet (FSO)

Efterfølgende afslutter kontrolløren kontrolsagen i Captia.

4.3.5 Manglende bilag

Når kontrollen er varslet, er virksomheden forpligtet til at kunne frembringe alle relevante bilag. Som bilag betragtes følgende dokumenter: lagerregnskab (og bilag hertil), fakturaer, enhver form for dokumentation som transportfølgedokumenter, vejesedler, recepter over anvendte fodermidler, logbøger, økologierklæringer, økologicerifikater, dokumentation for GMO-frihed, råvare- og færdigvarelistes samt andre former for oversigtslister eller HACCP-dokumentation.

Ved manglende bilag på kontroltidspunktet ved varslede kontroller behandles kontrollen, som en overtrædelsessag og de relevante overtrædelser vælges i fanebladet 2 Overtrædelser og opfordringer. Hvis bilagene er indsendt i høringsperioden, skal disse lægges på Captia sagen, og sagen skal efterfølgende overdrages til Administrativ Jordbrugskontrol.

Ved manglende bilag på kontroltidspunktet ved uvarslede kontroller skal denne procedure følges:

- Mangler der bilag, gives virksomheden en frist på mindst 3 dage og højst 7 dage til at sende materialet/dokumentationen. Det skal være klart, hvilket materiale, der efterspørges.
- Modtager lokalafdelingen bilagene inden for den fastsatte tidsfrist, afsluttes kontrollen af det pågældende punkt som beskrevet her:

- Er punktet OK, sættes kryds i "Ja" i de relevante felter. Lokalafdelingen sender herefter kontrolbrevet til virksomheden, bilagene skannes ind på kontrolsagen i Captia og sagen afsluttes.
- Er bilagene modtaget, men ikke i orden, sættes krydset i "Nej" ud for de relevante kontrolpunkter. Overtrædelsen beskrives i KSK'et under "overtrædelse besk". Kontrolbrev med høring dannes og sendes til virksomheden, hvorefter virksomheden har 14 dage til at afgive svar.
- Modtager lokalafdelingen ikke bilagene indenfor den fastsatte frist, sættes kryds i "Nej" i de relevante felter og et kontrolbrev med høring dannes og sendes til virksomheden, der har 14 dage til at afgive et høringssvar.

4.3.6 Ikke OK-kontrol og beskrivelse af overtrædelser

Kontrolløren udfylder KSK ved kontrollen og udleverer et kontrolbrev med høring. Kontrolbrevet afleveres altid ved kontrollen, når der konstateres overtrædelser bortset fra manglende bilag ved uvarslede kontroller. Virksomheden gøres opmærksom på, at der er tale om en partshøring.

Høringen følger reglerne i "Den generelle Kontrolinstruks", kapitel 10. Hvis der under kontrollen konstateres særlig grove forhold, som fx salg af ikke-økologisk foder eller bejdset såsæd med henvisning til den økologiske produktionsmetode og/eller til økologiske jordbrug, behandles kontrolsagen som en hastesag. I sådanne tilfælde udleveres kontrolbrevet ikke til virksomheden. Administrativ Jordbrugskontrol varsles telefonisk eller på mail og sagen overdrages hertil.

Hvis overtrædelserne er så grove at der muligvis skal gives et midlertidigt salgsforbud, kontaktes Administrativ Jordbrugskontrol med det samme, og det videre forløb drøftes med sagsbehandleren.

Beskrivelse af overtrædelser

I skemaet under faneblade "2 Overtrædelser og opfordringer", indtastes overtrædelserne. Skemaet er inddelt i følgende koloner:

- Niv. 1: indeholder overtrædelsesgruppen
- Niv. 2: indeholder undergruppen
- Niv. 3,4: indeholder det præcise overtrædelse
- Opfordringer: skal der gives en opfordring vælges den her.
- Titel på overtrædelsen: udfyldes automatisk, kan om nødvendigt ændres
- Beskrivelse af overtrædelsen: Beskriv hvad der blev observeret under kontrollen.
- Instruks: er vejledning til gennemførelsen af kontrollen (flettes ikke i høringssbrevet)

Alle de ovenstående kolonner flettes på nær instruks, ind i kontrolbrevet og danner grundlaget for høringen af virksomheden.

I tilfælde af, at et kontrolbesøg ikke kan gennemføres, noteres dette sammen med begrundelsen herfor i KSK'et under "3 Intern bemærkning".

Kontrollørens interne bemærkninger til næste kontrolbesøg

Er der behov for at notere interne bemærkninger gøres dette i fanebladet "3 Intern bemærkning", overføres ikke til kontrolbrevet. Bemærkningspunktet bruges udover bemærkninger til næste kontrol også til at kunne målrette fremtidige risikobaserede kontroller ud fra de observationer kontrollørerne foretager ved virksomhedskontrollen.

4.4 Stikprøvekontrol 2017 (9041STK_17)

Alt efter karakter kan en stikprøve været varslet eller u-varslet. Hvorvidt der skal køres en varslet eller u-varslet kontrol er en konkret vurdering.

Stikprøvekontrollen aftales mellem lokalafdelingerne og Team Økologiadministration, hovedparten af stikprøverne udtrækkes ud fra en risikobaseret model. Resten af stikprøverne udvælges af lokalafdelinger ud fra en risikovurdering, på baggrund af tidligere kontrolresultater og sanktioner. Hvis der er særlige oplysninger/instrukser fra anden kontrollør eller Team Økologiadministration, om kontrollen på den specifikke virksomhed, vil det være beskrevet i sagsteksten i kontrolsagen i Captia, samt evt. oplysninger i sagstitlen. De særlige oplysninger i sagstitlen skal slettes, når sagen afsluttes.

4.5 Koordination af kontrol med Fødevarestyrelsen

Nogle virksomheder er eller skal autoriseres både af Fødevarestyrelsen og NaturErhvervstyrelsen. Kontrollen af virksomheder, som fx kartoffel-, frugt- og grøntsagspakkerier kan derfor kræve koordinering med Fødevarestyrelsen, da pakkeriet kan være autoriseret hos Fødevarestyrelsen.

4.6 Krydskontrol (aktivitet 9041XKT)

Andre EU-lande, andre afdelinger af NaturErhvervstyrelsen eller Fødevarestyrelsen rekvirerer i forbindelse med anden kontrol i nogle enkelte tilfælde kontrol hos NaturErhvervstyrelsen med henblik på at få information om den økologiske status af produkter eller undersøgelse af forhold i bestemte sager.

I forberedelsen af årlig- eller stikprøvekontrol skal man være opmærksom på, om der er en åben krydskontrolsag på virksomheden. Dette vil fremgå af i KSK. Krydskontrollen skal medtages på førstkommende økologikontrol. Hvis krydskontrollen haster, sender Team Økologiadministration link til den allokerede kontrollør og til tovholder, hvor der præciserer, hvornår kontrollen skal køres. Dette vil i nogle tilfælde kunne være inden 14 dage.

Krydskontrolsagen kan både være registreret i Captia med et sagsnummer, som starter med 16 eller 17, da sagerne kommer løbende gennem kontrolåret.

Krydskontrol ok:

Hvis det forhold, som krydskontrolleres, er produceret i overensstemmelse med økologireglerne, skrives der "OK" på krydskontrolldokumentet ud for de enkelte partier eller lign. samt dato og kontrollørinitialer. Krydskontrolldokumentet ligger på sagen i Captia.

Krydskontrol ikke ok:

Hvis det parti forhold, som krydskontrolleres, ikke er produceret i overensstemmelse med økologireglerne, skrives der på krydskontrolldokumentet "ikke ok" ud for de enkelte partier eller lign. samt dato og kontrollørinitialer. Krydskontrolldokumentet ligger på sagen i Captia. Under overtrædelserne i KSK på 9041AKT eller 9041STK noteres, hvilken produktionsregel/regler, som var overtrådt. Der henvises til, at der også er gennemført krydskontrol.

Efter endt kontrol skannes krydskontrolldokumentet ind og lægges på krydskontrolsagen i Captia. Sagen overdrages til Administrativ Jordbrugskontrol i Captia og sagsbehandler felt vælges tomt.

I nogle tilfælde er der ikke et krydskontrolldokument og her afrapporteres kontrolresultatet i den form som aftales med Team Økologiadministration.

KSK på 9041XKT udfyldes automatisk, når tjekfeltet på 9041AKT eller 9041STK ud for "krydskontrol gennemført" er tjekket af, og kontrolsagen for årlig kontrol eller stikprøve tjekkes ind.

5. Efter kontrollen

5.1 Kontrollørens opgaver

Ved hver kontrol udfyldes et KSK. Ved kontroller, der gennemføres over flere dage, anføres start og slut dato i KSK'et under "Besøgsdata". Er der flere adresser der er kontrolleret udfyldes dette i fanebladet "4 Kontrolsteder" for hver adresse.

Kontrolbrevet arkiveres automatisk på kontrolsagen i Captia. Hvis kontrolløren udleverer et kontrolbrev med høring og modtager høringssvar, skal lokalafdelingen scanne materialet ind og registrere det på kontrolsagen i Captia. Modtages høringen elektronisk skal den ikke skannes men lægges på sagen direkte.

Registrering af dokumenterne følger NaturErhvervstyrelsens registreringsvejledning. Vejledningen kan findes på intranettet: [NaturErhvervstyrelsen » Fagligt » Se vores fagsystemer » Registrering i Captia](#) Kontrolsagerne i Captia skal have en sigende titel og være afsluttet med ", aut. nr. xx".

Overtrædelsessager sendes med et link til sagen i Captia til Team Økologiadministration inden for de tidsfrister, der er beskrevet i kapitel 10 i "Den generelle Kontrolinstruks".

OK-autorisations, årlige og stikprøvekontroller skal afsluttes i Captia, når alle dokumenter er lagt på kontrolsagen. For så vidt angår autorisationskontrolsager overdrages sagen til Team Økologiadministration.

Hvis der er rettelser til autorisationsbeviset, fx aktiviteter eller særlige krav, og der er tale om en OK-sag, skal der sendes et link til dokumentet til jordbrugskontrol@naturerhverv.dk. Hvis der er interne bemærkninger på sagen, og det er vigtigt, at Team Økologiadministration ser dem, skal der på samme måde sendes link til Team Økologiadministration.

5.2 Sagsbehandling

Sagsbehandling af overtrædelsessager foregår i Team Økologiadministration.

Ved overtrædelser foretages den første høring af lokalafdelingen. Når Team Økologiadministration har truffet afgørelse i en sag, kan den ses i Captia, som arkiveret afgørelse og sagen skal være afsluttet. Er kontrolsagen endnu ikke afgjort er det meget vigtigt, at der ikke gennemføres en ny kontrol på virksomheden, uden at Team Økologiadministration først er kontaktet.

Team Økologiadministration orienterer via mail den kontrollør, der har stået for sagen, om afgørelsen, og giver eventuelt feedback på kontrolsagen.

5.3 Tidsregistrering vedr. kontrolrapporter

Tidsforbruget registreres i mTid på produktnummer 59041 - virksomheder og under de relevante underaktiviteter

Nummer	Type	Underaktivitet	Beskrivelse
201	Kontrol	Forberedelse af kontrol	Administrativ forberedelse af forestående fysisk kontrol
202	Kontrol	Forberedelse af kontrol	Transport/kørsel til og fra kontrolstedet
203	Kontrol	Kontrol på stedet	Fysisk kontrol på kontrolstedet
204	Kontrol	Opfølgning på kontrol	Administrativ efterbehandling af fysisk kontrol

6. Ikrafttrædelse

Denne instruks træder i kraft 2. januar 2017.

Samtidig ophæves gældende kontrolinstruks af 6. juni 2016.



NaturErhvervstyrelsen
Nyropsgade 30
1780 København V

www.naturerhverv.dk