



Miljø- og Fødevareministeriet
Landbrugsstyrelsen

Kontrolinstruks Økologisk jordbrugsproduktion

Primærbedrifter

Januar 2018



Kontrolinstruks – Økologisk jordbrugsproduktion

Denne vejledning er udarbejdet af
Landbrugsstyrelsen i 2018

Foto: Landbrugsstyrelsen
© Landbrugsstyrelsen

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

ISBN 978-87-7120-956-3

Indhold

Information vedrørende kontrolinstruksen	5
1 Beskrivelse af kontrolordningen	6
2 Retsgrundlag	6
3 Håndhævelsesmidler	7
4 Vejledning om økologisk jordbrugsproduktion	7
5 Dokumenter med retningslinjer for kontrollen	8
6 Kontrollens omfang og kontroltyper	8
6.1 Obligatorisk årlig kontrol (aktivitet 9031AKT)	8
6.1.1 Uvarslet årlig kontrol (aktivitet 9031UKT)	8
6.2 Kontrol af nyansøgere (aktivitet 9031NYA)	9
6.3 Velfærdskontrol af fjerkræbedrifter	9
6.4 Producent meddeler ophør med økologisk produktion	9
6.5 Stikprøvekontrol (aktivitet 9031STK)	10
6.6 Krydskontrol (aktivitet 9031XKT)	11
6.7 Kontrol af brancheaftale vedr. supplerende regler for produktion af økologisk mælk og kød fra bedrifter med kreaturer (9042BAK)	12
6.8 Kontrol af salg af produkter, der er annonceret som økologiske	12
6.9 Kontrol af salg af økologimærkede juletræer (eller andre nonfood produkter)	13
7 Forberedelse af kontrollen	13
7.1 Må kontrollen køres?	14
7.2 Varsling af kontrollen	14
7.3 Afbud 14	
7.4 Materiale til forberedelse af kontrollen	15
8 Gennemførelse af kontrollen	16
8.1 Materiale til brug ved kontrollen	16
8.2 Hvad har kontrolløren adgang til?	17
8.3 Kontrol af fødevarer herunder stalddørssalg og hygiejne screening, mv.	17
9 Afrapportering af kontrolresultat	17
9.1 Udfyldelse af KSK	17
9.1.1 Inddeling i KSK	17
9.1.2 Til stede ved kontrollen	18
9.1.3 Tjekfelterne BAK, XKT, FJE og HYG	18
9.2 Kontrolresultat	18
9.2.1 Kontrolbreve	18
9.2.2 OK-besøg	18
9.2.3 Opfordringer	18
9.2.4 Manglende bilag	18

9.2.5 Ikke-OK-besøg	21
9.2.6 Midlertidigt salgsforbud	21
9.2.7 Valideringsfejl	21
9.3 Afslutning af kontrollen i afdelingen	21
9.3.1 KontROLSAGENS afslutning i afdelingen	21
9.3.2 Overdragelse af elektroniske dokumenter, og "Interne bemærkninger"	22
10 Tidsregistrering	22
11 Instruksens ikrafttræden	22

Information vedrørende kontrolinstruksen

Kontrolinstruksen er skrevet til de kontrollører, der udfører økologikontrol. Da den er skrevet til Landbrugsstyrelsens kontrollører, kan der være internt sprogbrug og henvisninger til interne dataprogrammer, som personer udenfor Landbrugsstyrelsen ikke er bekendt med eller har adgang til.

Hvis der er bilag knyttet til instruksen, vil de normalt også være tilgængelige, men der kan være tilfælde, hvor vi har vurderet, at den kontrollerede har mulighed for at omgå kontrollen, hvis de pågældende informationer er offentligt tilgængelige. Af denne grund kan enkelte bilag være klassificeret som interne arbejdsdokumenter, der kun er tilgængelige for medarbejdere i Landbrugsstyrelsen.

Kontrolinstruksen revideres årligt. Der kan dog i løbet af året forekomme ændringer til instruksen. Disse vil blive meldt ud via en kontrolmeddelelse.

1 Beskrivelse af kontrolordningen

Landbrugsstyrelsen, Team Økologiadministration, som hører under Administrativ Jordbrugskontrol, kontrollerer og administrerer reglerne om økologisk jordbrugsproduktion. Styrelsen autoriserer jordbrugsbedrifter til økologisk jordbrugsproduktion og autoriserer virksomheder til salg, behandling samt opbevaring af økologiske produkter. Pr. 27. november 2017 var der 3.644 autoriserede økologiske bedrifter.

2 Retsgrundlag

Retsgrundlaget kan findes på [Landbrugsstyrelsens intranet](#).

Økologiloven giver Miljø- og Fødevareministeren (Landbrugsstyrelsen) hjemmel til at fastsætte de nærmere regler for økologisk jordbrugsproduktion. Denne hjemmel er blevet anvendt til at udstede flere bekendtgørelser.

Loven fastsætter bødestraf for manglende efterkommelse af påbud eller forbud og for manglende afgivelse af oplysninger. Den fastsætter desuden bødestraf for markedsføring og salg af produkter som økologiske, der ikke er produceret i overensstemmelse med økologireglerne.

I bekendtgørelserne er der i medfør af loven indsat bestemmelser om bødestraf for overtrædelse af regler i bekendtgørelsen og for overtrædelse af regler fastsat af EU om økologisk produktion og mærkning af økologiske produkter (økologiforordningerne).

Loven giver endvidere ministeren (Landbrugsstyrelsen) adgang til bedrifter og virksomheder og deres regnskaber, forretningsbøger m.v. 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 Kommissions forordning (KFO). En EU-forordning har, lige så snart 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 med senere ændringer.
- 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 med senere ændringer.
- Kommissionens forordning (EF) nr. 505/2012 af 14. juni 2012 om ændring og berigtigelse af forordning (EF) 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.
- Økologiloven, lovbekendtgørelse nr. 21 af 4. januar 2017.
- Økologibekendtgørelsen. Bekendtgørelse nr. 194 af 24. februar 2017 om økologisk jordbrugsproduktion m.v.

3 Håndhævelsesmidler

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

- Opfordring (skriftlig vejledning).
- Indskærpelse (en formel advarsel hvor det indskærpes, at de gældende regler skal overholdes)
- Påbud (gøre noget konkret)
- Genomlægning (en afgørelse med et påbud som genomlægning af arealer/husdyr er en konsekvens af, at de er blevet behandlet på en måde, der medfører, at de ikke længere kan betragtes som økologiske)
- Nedklassificering (en afgørelse om at en afgrøde, som følge af overtrædelse af økologireglerne, ikke længere vil kunne betragtes som økologisk).
- Forbud (en afgørelse hvori en bestemt handling forbydes, f.eks. at sælge et produkt som økologisk).
- Bøde/politianmeldelse.
- Tilbagekaldelse af autorisation.

Bortset fra opfordringer varetages håndhævelse i forhold til manglende overholdelse af reglerne i Team Økologiadministration.

Opfordring

En opfordring er en skriftlig vejledning om at bringe utilfredsstillende forhold i orden. Når der gives 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.

Opfordringer kan anvendes af afdelingernes kontrollører på udvalgte overtrædelser af økologilovgivningen. Se bilag 6D opfordringer, som er et internt bilag. Det fremgår desuden af teksten i KSK, om der er mulighed for at give en opfordring. Der kan alene gives en opfordring, hvis det er første gang producenten overtræder den pågældende regel.

Muligheden for kun at give en opfordring er begrundet i, at det er overtrædelser af mindre alvorlig karakter.

Team Økologiadministration fastlægger løbende på hvilke områder, kontrollørerne har mulighed for at anvende opfordringer.

4 Vejledning om økologisk jordbrugsproduktion

Vejledning om økologisk jordbrugsproduktion (herefter vejledningen) er udtryk for Landbrugsstyrelsens fortolkning af bestemmelserne i både forordningerne og bekendtgørelsen og er et nødvendigt redskab for såvel kontrolløren som producenten.

Vejledningen fastsætter dog ikke selvstændige retsregler. Vejledningen bliver løbende opdateret på Landbrugsstyrelsens hjemmeside. Oplysninger om, at der sker opdateringer af vejledningen, kommer via økologinyheder (eksterne) og kontrolmeddelelser (interne).

5 Dokumenter med retningslinjer for kontrollen

Kontrollen omfatter jordbrugsbedrifter, der er autoriseret eller lige er ophørt, og bedrifter, der har ansøgt om autorisation. Kontrollen gennemføres på baggrund af Vejledningen til Økologisk jordbrugsproduktion, og denne instruks, som beskriver, hvordan økologikontrollen skal gennemføres. Herudover skal kontrollen gennemføres ud fra de økologikontrolpunkter, som fremgår af bilag 3, samt bilag 2 som beskriver kontrol gennemførelsen ved særlige punkter.

Der er udarbejdet en kontrolinstruks til beskrivelse af generelle retningslinjer i forbindelse med hele Landbrugsstyrelsens kontrol (herefter kaldet den generelle kontrolinstruks). Den generelle kontrolinstruks indeholder beskrivelser af de forhold, der gælder for alle kontroller. Den omfatter blandt andet information om retssikkerhedsloven, veterinærhygiejniske forholdsregler ved besøg på bedrifter med husdyr og frister for indsendelse af kontrolrapporter til enhederne. Den generelle kontrolinstruks findes på [Landbrugsstyrelsens intranet](#).

6 Kontrollens omfang og kontroltyper

Kontrollens omfang afhænger af hvilken type kontrol, der skal udføres. Der er disse kontroltyper:

- Obligatorisk årlig kontrol
- Kontrol af nyansøgere
- Velfærdskontrol af fjærkræbedrifter
- Hygiejnekontrol
- Stikprøvekontrol
- Krydskontrol
- Kontrol af brancheaftale vedr. supplerende regler for produktion af økologisk mælk og kød fra bedrifter med kreaturer (BAK)
- Kontrol af salg af produkter, der er annonceret som økologiske
- Ikke-økologisk bedrift

6.1 Obligatorisk årlig kontrol (aktivitet 9031AKT)

Alle autoriserede bedrifter skal kontrolleres mindst én gang årligt. Kontrollen er som udgangspunkt varslet. Nogle kontroller kan dog køres uvarslede, hvis det vurderes, at kontrollens formål forspildes ved en varslet kontrol. Kontrollen er en helhedsorienteret kontrol, der skal tilrettelægges ud fra en risikovurdering. Fokus i kontrollen afhænger som udgangspunkt af: Kontroltidspunkt (årstid), bedriftens historik og produktion samt kontrollørens vurdering af de aktuelle forhold ved besøget. Se nærmere herom i bilag 2. Alle relevante punkter i bilag 3 kontrolleres, under hvert punkt kan kontrolløren ud fra en risikovurdering beslutte omfanget af kontrollen. Risikovurderingen kan ikke give anledning til, at kontrolpunkter kan udlades.

6.1.1 Uvarslet årlig kontrol (aktivitet 9031UKT)

Fra 1. januar 2018 bliver 5 % af de økologiske bedrifter tilfældigt udvalgt til at modtage uvarslet årlig kontrol. Kontrollen gennemføres fuldstændig som 9031AKT, dvs. tilrettelæggelse og fokus følger bilag 2 og 3.

Den væsentlige forskel er, at kontrollen ikke må varsles på forhånd.

Fordi denne kontrol er uvarslet, skal retssikkerhedsbrevet (det generelle varslingsbrev til stikprøvekontroller) afkrydses og udleveres på stedet umiddelbart før, kontrollen påbegyndes.

Formålet med de uvarslede årlige kontroller er at få et generelt og bredt dækkende billede af regelefterlevelsen hos økologiske bedrifter ved uvarslet kontrol. Ved at se på kontrolresultatet efter 9031UKT, kan vi følge effekten af vores kontrolindsats fra år til år, og vi får mulighed for at målrette stikprøvekontrollen (9031STK) til der hvor der er størst behov.

6.2 Kontrol af nyansøgere (aktivitet 9031NYA)

Ansøgning om autorisation kan modtages hele året. Fristen for indsendelse af den årlige indberetning er 20. april 2018.

Kontrol af nyansøgere (9031NYA_18) skal ske i indeværende kontrolperiode, hvis ansøgning om autorisation er modtaget før 1. juli 2018. Ansøgninger modtaget fra 1. juli 2018 skal køres senest seks måneder efter ansøgningstidspunktet. Kontrollen er som udgangspunkt varslet. Team Økologiadministration sender altid mail til tovholder, når der er oprettet en ny økolog.

Nyansøgere, der har produkter, der straks eller inden for kort tid kan sælges som økologiske, skal kontrolleres hurtigt. Afdelingen vil blive orienteret i disse tilfælde.

Ansøgningskontrollen gennemføres på grundlag af ansøgningsoplysninger suppleret med eventuelt indberettede oplysninger.

6.3 Velfærdskontrol af fjerkræbedrifter

Fjerkræbedrifter med over 500 fjerkræ kontrolleres af kontrollører med kompetencen "Fjerkræ". Velfærdsskemaet skal altid udfyldes for bedrifter, der har 1.000 æglæggende høner/opdræt eller derover.

I bilag 9 findes kontrolinstruksen for velfærdsvurdering af fjerkræ.

6.4 Producent meddeler ophør med økologisk produktion

Ophøret meddeles inden kontrol dagen:

- Hvis afdelingen/kontrolløren i forbindelse med varslingen af kontrollen modtager oplysninger om, at producenten er ophørt, undlader kontrolløren at gennemføre den planlagte kontrol.
- Hvis kontrolløren får besked om ophøret telefonisk, oplyses det til producenten, at han straks *skriftligt* skal underrette Landbrugsstyrelsen om ophøret. Kontrolløren oplyser producenten om, at en kontrol muligvis vil blive gennemført, og at producenten vil blive kontaktet af Landbrugsstyrelsen om dette.

Kontrolløren laver et internt notat på sagen med oplysning om:

- Hvornår producenten er ophørt
- Hvordan producenten er ophørt (meddelelse til Team Økologiadministration eller andre dele af Landbrugsstyrelsen, producentskifte, afhændelse eller andet)
- Eventuelle forhold af betydning for om en ophørskontrol skal gennemføres (kender kontrolløren til forhold, som taler for eller imod en ophørskontrol)
- Notatet navngives "OPHØR, aut. nr. xxxx"

Herefter overdrages sagen til Team Økologiadministration i Captia. Beslutningen om en eventuel ophørskontrol træffes herefter af Team Økologiadministration. Team Økologiadministration vil give afdelingen/kontrolløren besked, hvis der skal gennemføres kontrol. I så fald oprettes en stikprøve.

Ophøret meddeles på kontrol dagen:

I de tilfælde, hvor kontrolløren først får kendskab til producentens ophør, når kontrolløren er mødt op hos producenten, gælder følgende:

- Hvis producenten meddeler, at han er ophørt *før* kontrol dagen, gennemfører kontrolløren en ophørskontrol. Kontrollen skal følge retningslinjerne, der er beskrevet i nedenstående afsnit om ophørskontrollens indhold.
- Hvis producenten meddeler, at han ophører på kontrol dagen eller på et senere tidspunkt, skal kontrolløren gennemføre den planlagte kontrol.

Kontrolløren laver et internt notat på sagen, hvor det noteres, at producenten har oplyst ophør, samt tidspunktet for ophøret. Notatet navngives "OPHØR, aut. nr. xxxx. Det oplyses til producenten, at han straks *skriftligt* skal underrette Landbrugsstyrelsen om ophøret.

Er der overtrædelser, sendes kontrolrapporten i høring og sagen overdrages til Team Økologiadministration i Captia efter høringsfristen efter sædvanlig procedure.

OK-rapporter sendes/udleveres ikke af kontrolløren. Sagen overdrages til Team Økologiadministration i Captia. Team Økologiadministration sender kontrolrapporten sammen med kvittering for ophør.

6.5 Stikprøvekontrol (aktivitet 9031STK)

Stikprøvekontroller kan foretages hele året og er som udgangspunkt uvarslede kontroller.

I 2018 er skal der køres stikprøvekontrol hos 5 % af de økologiske bedrifter, ca. 183 stikprøver i alt. De 3,5 % udtages til kontrol af Data & Analyse, og fordeles på udtræksårsager som vist i tabellen herunder. 1,5 % reserveres til manuel udvælgelse.

Den endelige fordeling af stikprøverne meldes ud i en kontrolmeddelelse i uge et.

6.5.1 Stikprøver udtaget på baggrund af risikomodellen (automatiske stikprøver)

Der er ikke nogen binding i systemet på, hvornår stikprøverne skal køres. Men for at formålet med stikprøvekampagnerne kan opfyldes, skal der skeles til følgende retningslinjer angående hvornår stikprøverne skal køres.

Opmærksomheden henledes på, at intervallerne hvor stikprøverne skal køres ikke for alle kampagner kan angives i VAKS.

Stikprøvetype og - udtræksårsag	Ca. antal	Periode hvor stikprøven skal køres
S Frugt Grønt	14	01-06-2018 til 01-11-2018
S Gødning	7	01-01-2018 til 15-03-2018 og 01-10-2018 til 31-12-2018
S Udeforhold kvæg	26	15-05-2018 til 01-09-2018
S Udeforhold svin	19	15-05-2018 til 01-09-2018
S Udeforhold fjerkræ	12	15-05-2018 til 01-09-2018
S Staldforhold svin	26	01-01-2018 til 15-04-2018 og 01-11-2018 til 31-12-2018
S Staldforhold kvæg	40	01-01-2018 til 15-04-2018 og 01-11-2018 til 31-12-2018

Udtræksårsager og fokus ved kontrollen:

S Frugt Grønt

Kontrollens fokus vil være på produktionsmetode og anvendt såsæd, prøvetagning for anvendelse af plantebeskyttelsesmidler.

S Gødning

Kontrollens fokus vil være på krav ved anvendelse af mere end 50 kg N fra ikke-øko gødning (vintergrønne marker), prøvetagning for sprøjtning af vintersæd.

S Udeforhold kvæg

Kontrollens fokus vil være på adgang til græsning og velfærd på græs.

S Udeforhold svin

Kontrollens fokus vil være adgang til udearealer og velfærd i sommerperioden. Adgang til afkøling, mm.

S Udeforhold fjerkræ

Kontrollens fokus vil være adgang til udearealer og velfærd i sommerperioden. Mest relevant for slagtekyllinger, så hovedparten er udtaget her.

S Staldforhold svin

Kontrollens fokus vil være velfærd på stald generelt, herunder liggeforhold, adgang til foder og vand, ly og læ, hensyn til enkelt dyr, mv.

S Staldforhold kvæg

Fokus vil være på velfærd på stald generelt, herunder liggeforhold, adgang til foder og vand, ly og læ, hensyn til enkelt dyr, mv.

6.5.2 Manuelt udtagne stikprøver

Manuelle sager skal i 2018 have følgende udtræksårsager når de oprettes i VAKS: OP husdyr, OP planter, OP væksthushus, OP ophør, OP generelt.

"OP" står for opfølgning. Det vil være en stor fordel, hvis alle manuelle stikprøver oprettes med en "OP"-udtræksårsag. Fordi de manuelt oprettede stikprøver derved vil skille sig ud i datamaterialet, som bliver mere anvendeligt både for Data og Analyse og for de regionale afdelinger.

Når afdelingerne udvælger bedrifterne, skal der sendes mail til Team Økologiadministrations postkasse jordbrugskontrol@lbst.dk med følgende oplysninger: CVR/CPR-nr., aut.nr og stikprøvens udtræksårsag. Team Økologiadministration lægger adresserne ind i DCK med kontrolopgavekode 9031STK.

OP Husdyr

Kontrollens fokus vil være staldforhold, udeforhold, velfærd, fodring og afgræsning, der skal kontrolleres. Her vil der være tale om punkterne vedrørende velfærd under det afsnit, der hører til den kontrollerede dyreart.

OP Planter og OP væksthushus

Her kontrolleres punkter i afsnit B, samt tilhørende punkter i afsnit A vedr. bilag og logbog.

OP Generelt

Her kontrolleres som udgangspunkt punkterne i tjeklistens afsnit A.

OP Ophør, Ophørskontrollens indhold

Ophørskontrollen indebærer en kontrol af, om produkter, der er solgt fra bedriften efter ophørsdato, udelukkende er solgt med ikke-økologisk status. Til brug ved denne kontrol anvendes primært regnskabsbilag.

Det kontrolleres, om evt. påbudt nedklassificering/genomlægning er overholdt ved salg. Hvis der efter ophørsdatoen ikke er sket salg af produkter med økologisk status, skal de øvrige punkter ikke kontrolleres, og kontrollen afsluttes.

6.6 Krydskontrol (aktivitet 9031XKT)

Fødevarestyrelsen rekvirerer i forbindelse med anden kontrol i nogle enkelte tilfælde kontrol hos Landbrugsstyrelsen med henblik på at få information om den økologiske status af produkter.

I forberedelsen af årlig- eller stikprøvekontrol skal du være opmærksom på, om der er en åben krydskontrolsag på bedriften. Dette vil fremgå af bedriftrapporten eller faneblad et på KSK, desuden fremgår det af sagsteksten på kontrolsagerne.

Når du overtager kontrollen med den tilhørende krydskontrol, skal du sætte dig selv på som sagsbehandler og udfylde feltet "Ansv. Enhed".

Krydskontrollen skal medtages på førstkommende økologikontrol. Hvis krydskontrollen haster, sender Team Økologiadministration link til den allokerede kontrollør og til tovholder, hvor Team Økologiadministration præciserer, hvornår kontrollen skal køres. Dette vil i nogle tilfælde kunne være inden 14 dage.

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

Krydskontrol ok:

Krydskontroldokumentet ligger på sagen i Captia. Du skal printe det ud, og hvis det parti varer/dyr, som du skal krydskontrollere, er produceret i overensstemmelse med økologireglerne, skal du skrive "ok" ud for de enkelte partier/dyr samt dato og kontrollørinitialer. Derefter skal du indscanne dokumentet på sagen igen.

Krydskontrol ikke ok:

Hvis det parti varer/dyr, som krydskontrolleres, ikke er produceret i overensstemmelse med økologireglerne, skal du skrive "ikke ok" på krydskontroldokumentet ud for de enkelte partier/dyr samt dato og kontrollørinitialer. Krydskontroldokumentet ligger på sagen i Captia. Under beskrivelse af overtrædelser i KSK på 9031AKT eller 9031STK skal du skrive, hvilken produktionsregel/regler, som var overtrådt. Du skal henvise til, at der også er gennemført krydskontrol.

For alle kontroller:

Efter endt kontrol skal du skanne krydskontroldokumentet ind og lægge det på krydskontROLSsagen i Captia. Du skal overdrage sagen til Team Økologiadministration i Captia og sagsbehandler felt vælges tomt. Du skal huske at udfylde titelfeltet med "Økologi-krydskontrol gennemført aut.nr. XXX".

KSK på 9031XKT udfyldes automatisk, når tjekfeltet på 9031AKT eller 9031STK ud for "krydskontrol gennemført" er tjekket af, og kontROLSsagen for årlig kontrol eller stikprøve tjekkes ind.

Til sidst skal du sende et link med sagen til Team Økologiadministrations postkasse jordbrugskontrol@lbst.dk.

6.7 Kontrol af brancheaftale vedr. supplerende regler for produktion af økologisk mælk og kød fra bedrifter med kreaturer (9042BAK)

Landbrugsstyrelsen varetager for aftalekredsen bag brancheaftalen en brugerbetalt, frivillig kontrol hos økologiske producenter med kreaturer. Aftalekredsen har udpeget Landbrug & Fødevarer til at varetage administration af kontrollen og samarbejdet med Landbrugsstyrelsen.

Kontrollen omfatter et antal udtagne bedrifter, der producerer økologisk mælk og kød til et mejeri/slagteri, der er med i aftalen.

I bilag 8 findes instruksen for kontrollen, brancheaftalen, kontroldokumentet og registreringsvejledningen.

KSK på 9042BAK udfyldes automatisk, når tjekfeltet på 9031AKT eller 9031STK ud for "BAK gennemført" er tjekket af, og kontROLSsagen for årlig kontrol eller stikprøve tjekkes ind.

6.8 Kontrol af salg af produkter, der er annonceret som økologiske

Kontrollen gennemføres ved, at kontrolløren bliver opmærksom på salg af produkter, der annonceres, mærkes eller skiltes som økologiske. Det kan fx være en vejbod, der reklamerer med "økologiske jordbær", "Øko-jordbær" eller lignende.

Det undersøges administrativt, om sælgeren er autoriseret som økologisk bedrift eller virksomhed.

Er sælger ikke autoriseret økologisk bedrift eller virksomhed, skal der gennemføres en kontrol.

Ved kontrollen skal det undersøges, om det solgte er økologisk produceret eller ej. Hvis der sælges ikke-økologiske produkter som økologiske, skal producenten orienteres om reglerne for at sælge økologiske produkter, og anmodes om at fjerne økologihensvisningen på skiltet /annoncen. Desuden skal følgende oplysninger søges:

- Hvor stammer produkterne fra,
- Hvor meget er der solgt,
- Er der opnået en merpris. I givet fald hvilken?

Oplysningerne anføres på bilag 4G i instruksmappen. Hvor det er muligt, vedlægges relevant billedokumentation.

Dokumenterne registreres på en ny sag, som I opretter i Captia. Sagen skal oprettes med gruppenummer 6052 Stald-dørssalg. Herefter overdrages sagen til Økologiadministration. Høring og skriftlig afgørelse foretages af Team Økologiadministration.

6.9 Kontrol af salg af økologimærkede juletræer (eller andre nonfood produkter)

Kontrollen vedrører især salg af økologimærkede juletræer, men kan også omhandle andre non-food produkter.

Kontrollen gennemføres ved, at I lokaliserer salg af økologiske juletræer eller andre non-foodprodukter (gødning, plantebeskyttelsesmidler) ud fra annoncering i aviser, på internettet, skiltning ved vejen eller på anden vis. Derefter undersøges det administrativt, om sælgeren er autoriseret som økologisk bedrift eller virksomhed.

Økologisk bedrift (9031STK_16 Udtræksårsag OP Plante)

Er sælger en autoriseret bedrift, kontrolleres det, om der fremgår juletræer/pyntegrønt af indberetningen/bedriftrapporten. Hvis nej, skal der gennemføres en kontrol.

Der skal også gennemføres kontrol, hvis der er risiko for, at juletræerne kommer fra ikke-økologiske småplanter. Det kan være tilfældet, hvor der er tale om salg af økologiske juletræer fra arealer, der er omlagt efter 2001.

Se bilag 4F i instruksmappen for vejledende fakta om juletræer/pyntegrønt.

Ikke-økologisk bedrift (6051 Nonfood)

Er sælger ikke autoriseret økologisk bedrift eller virksomhed, skal der gennemføres en kontrol.

Ved kontrollen skal det undersøges, om det solgte er økologisk produceret eller ej. Hvis der sælges ikke-økologiske juletræer eller andet som økologiske, skal producenten orienteres om reglerne for at sælge økologiske produkter, og anmodes om at fjerne økologihenvielsen på skiltet /annoncen. Desuden skal følgende oplysninger søges:

- Hvor stammer træerne/andet fra,
- Hvor meget er der solgt,
- Er der opnået en merpris. I givet fald hvilken?

Oplysningerne anføres på bilag 4G i instruksmappen. Hvor det er muligt, vedlægges endvidere en kopi af annoncen og relevant billedokumentation. Dokumenterne registreres på en ny sag, som I opretter i Captia. Sagen skal oprettes med gruppenummer 6051 Nonfood. Herefter overdrages sagen til Team Økologiadministration. Høring og skriftlig afgørelse foretages af Team Økologiadministration.

7 Forberedelse af kontrollen

Inden kontrollen gennemføres, skal kontrolløren forberede kontrollen. Det omfatter bl.a.:

1. Planlægning af kontroltidspunkt:

- Mulige kontroltidspunkter planlægges ud fra kontrolplan for økologikontrol og bedriftens udtræksårsager
- Tjek for sammenfald med anden kontrol vha. bedriftrapporten
- Må kontrollen køres? (Se afsnit 7.1)
- Varsling af kontrollen – telefonisk og skriftligt (årlig- og nyansøgerkontrol), (se afsnit 7.2)

2. Forberedelse af kontrollen

Du forbereder kontrollen ved at søge følgende dokumenter frem:

- Bedriftrapport fra DCK
- Markkort
- Sagsmateriale fra Captia, f.eks. tidligere afgørelser, anmeldelser, krydskontroldokumenter mv.
- Materiale fra CHR-registret
- Materiale fra DMS (kvæg) eller Vetstat

7.1 Må kontrollen køres?

Indledningsvist skal det sikres, at den seneste kontrolsag med overtrædelser hos producenten er afsluttet i Captia. Der må som udgangspunkt *ikke* gennemføres en ny kontrol, før den gamle kontrolsag er afsluttet. Hvis det fremgår af den tidligere sag, at der er sendt bødeforlæg videre til politiet, skal Team Økologiadministration kontaktes med henblik på aftale om ny kontrol. En kontrolsag, hvor der er en uafsluttet ældre kontrolsag, har automatisk fået tidligste kontrol dato 31. december 2017 og vil ikke blive vist i tjek ud billedet. Det vil fremgå af bedriftrapporten, om sagen er åben.

7.2 Varsling af kontrollen

Som hovedregel varsles obligatorisk årlig kontrol mindst 14 dage før kontrollen. Kontroltidspunktet kan forinden aftales telefonisk med producenten. Herefter varsles kontrollen skriftligt¹.

Varslingsbrevet skal registreres i Captia på kontrolsagen. Skabelonen "OKOLOGL_9031AKT Varsling bedrift Årlig kontrol" skal anvendes. Dette brev er retssikkerhedsbrevet til varslet kontrol på økologiske primærbedrifter.

Det kan aftales med producenten, at der gennemføres kontrol med et kortere varsel end 14 dage. Det forudsætter, at producenten accepterer kortere varsel. Kan det lade sig gøre fremsendes et varslingsbrev fortsat til producenten før gennemførelsen af kontrollen. Det skal i brevet fremgå, at producenten har accepteret, at kontrollen gennemføres med mindre end 14 dages varslingsfrist, hvilket udgør begrundelsen for fravigelsen af hovedreglen om 14 dages varsling.

Kan det ikke lade sig gøre at fremsende varslingsbrevet skriftligt før kontrollen, skal det medtages og udleveres på stedet.

Hvis man kører forbi en økolog, er det i orden at forsøge at få kontrollen gennemført forudsat, at producenten indvilliger i, at få kontrollen gennemført uden varsel. Retssikkerhedsbrevet skal udleveres til producenten. I disse tilfælde udfyldes varslingsbrevet efterfølgende (det indsættes, hvad der blev aftalt vedr. kontrol dato, og at producenten indvilligede i at fravige 14 dages varsel) og fremsendes til producenten.

I tilfælde, hvor man f.eks. er på arealkontrol, og producenten indvilliger i, at årlig økologikontrol af marker udføres samtidig med arealkontrollen, benyttes ovenstående metode også. Varslingsbrevet kan fremsendes eller medtages, når økologikontrollen skal færdiggøres alt efter, hvor lang tid der går imellem de to kontroller. Det skal fremgå af varslingsbrevet, hvad der blev aftalt vedr. kontrol dato, og at producenten indvilligede i at fravige 14 dages varsel.

Stikprøvekontrol er som udgangspunkt uvarslet, og retssikkerhedsbrevet (det generelle varslingsbrev til stikprøvekontroller) afkrydses og udleveres på stedet umiddelbart før, kontrollen påbegyndes.

7.3 Afbud

Hvis producenten har tungtvejende grunde til at melde afbud, skal kontrolløren acceptere det og finde et nyt kontroltidspunkt.

Det kan f.eks. være:

- Hospitalsindlæggelse
- Alvorlig sygdom (egen eller nærmestes)
- Rejse
- Dødsfald eller deltagelse i begravelse

¹ Se om varsling og retssikkerhed i den generelle kontrolinstruks.

- Pålagt arbejde, f.eks. hvis producenten arbejdsmæssigt er pålagt at være hjemmefra til en specifik opgave

Årsager som andet arbejde, læge- og tandlægebesøg, frisørtid, fridage, fødselsdage, private aftaler eller lignende er som udgangspunkt ikke tungtvejende nok til at udskyde kontroldatoen.

Hvis der ikke er tungtvejende grunde, kan kontrolløren alligevel vælge at acceptere ønsket om at rykke kontroldatoen, hvis:

- Det er muligt at finde et egnet tidspunkt i nær fremtid, og
- Formålet med kontrollen ikke forspildes ved at udskyde den.

Kontrolløren skal vejlede en producent, der vil melde afbud, og som ikke har tungtvejende grunde, om disse retningslinjer. Hvis kontrolløren vælger at fastholde den oprindelige kontrol dato, skal producenten have det at vide skriftligt. Sagen skal derfor hurtigst muligt overgives til Team Økologiadministration, der så vil sende en afgørelse til producenten om, at kontrol datoen fastholdes. Producenten har krav på at få denne afgørelse inden kontrol dagen eller senest samtidig med kontrollen.

Husk at lave notat til sagen om producentens ønske om at rykke kontrol datoen og årsagen hertil samt dit svar til producenten med begrundelsen for, at datoen ikke kan rykkes.

7.4 Materiale til forberedelse af kontrollen

Følgende materiale er relevant ved forberedelse af kontrolbesøget:

Markkort

Markkort skal udskrives. Markkort for 2018 er klar omkring 15. maj.

Bedriftrappen

Bedriftrappen er et internt arbejdsdokument, der bl.a. skal bruges i forbindelse med forberedelse af varslingen af kontrollen og som kontrolgrundlag ved kontrollen.

I den første del af rapporten fremgår oplysninger om producenten, herunder kontaktoplysninger, udtræksårsager, producentens stamoplysninger, som bl.a. omfatter dato for autorisation, dato for seneste kontrol, antal ejendomme, oplysninger om omlægning eller evt. samtidig drift. Desuden fremgår der overordnede oplysninger om bedriftens arealer og husdyr. Derudover indeholder rapporten interne bemærkninger, herunder oplysninger om sidste kontrol. Ydermere indeholder rapporten permanente bemærkninger og oplysninger om den tidligere kontrolsag er afsluttet.

Derudover indeholder bedriftrappen også detaljerede oplysninger om bedriftens planteavl, husdyrproduktion, og producentens generalieblad, hvor der er oplysninger om tidligere overtrædelser, sanktioner/reaktioner på disse, tilladelser og anmeldelser, lejet græsningsret, osv.

I tilfælde hvor det observeres, at oplysningerne fra indberetningen i bedriftrappen ikke er rigtige, skal producenten have at vide, at han selv eller hans konsulent skal indberette ændringerne i Tast selv-service.

Vær opmærksom på, at det er en overtrædelse, hvis der er tale om manglende indberetninger af væsentlige ændringer. Se nærmere i bilag 3 og bilag 6D om opfordringer.

Bedriftrappen kan løbende trækkes i afdelingerne. Data for 2018 vil kunne ses på bedriftrappen, når Fællesskemaet 2018 er indsendt.

Materiale fra Captia

Ved kontrollen skal der altid følges op på tidligere overtrædelser, herunder påbud og forbud. Derfor skal kontrolløren som forberedelse til den fysiske kontrol altid tjekke Captia.

I de tilfælde, hvor bedriftrappen indeholder en markering af, at der er givet dispensation, afslag eller truffet en afgørelse, skal kontrolløren finde de detaljerede oplysninger frem i den relevante sag i Captia som forberedelse til den fysiske

kontrol. Bemærk, hvis der er sket ændringer i indberetningen, vil der blive lagt et dokument på indberetningssagen og det vil fremgå af titlen. Ændringer i indberetningen fremgår dog ikke af i bedriftrappen.

Materiale fra CHR-registret og DSM (Dyreregistrering)

Ved kontroller hos producenter med kreaturer skal kontrolløren fremsøge relevant materiale fra CHR. Der kan også fremsøges relevante oplysninger i DSM (Dyreregistreringen).

8 Gennemførelse af kontrollen

Det følgende afsnit indeholder praktiske oplysninger, som er relevante i forbindelse med udførelse af kontrollen.

8.1 Materiale til brug ved kontrollen

Følgende materiale skal medbringes ved kontrollen, gerne i elektronisk form:

- **Vejledningen til økologisk jordbrugsproduktion**
- **Instruktionsmappe**
- **Veterinærmedicinsk produktkatalog**
Når du kontrollerer bedrifter med husdyr
- **Tjekliste over økologikontrolpunkter**
Som tjekliste kan indholdsfortegnelsen for de enkelte afsnit i bilag 3 (Tjekliste og kontrolpunkter til kontrol af økologiske bedrifter) bruges.
- **Markkort**
Markkort skal medbringes ved kontrollen.
- **Bedriftrappen**
Bedriftrappen danner grundlaget for kontrollen og skal medbringes ved selve kontrollen, fordi det af den fremgår detaljerede oplysninger om bedriftens produktion, tidligere overtrædelser, eventuelle anmeldelser, tilladelser, afslag, mv.
Hvis der er ændringer (lovlige) skal økologen selv rette dem i Tast selv-service.
Afgørde- og husdyrkoder, der anvendes på bedriftrappen, fremgår af bilag 4E af 5D.
- **Materiale fra Captia (anmeldelser/dispensationsstilladelser/afgørelser)**
I de tilfælde, hvor der er givet dispensation eller truffet en afgørelse, der kan have relevans for kontrollen, kan kontrolløren medbringe tilladelsen eller afgørelsen ved kontrolbesøget. Hvor der er sket en anmeldelse, kan kontrolløren medbringe denne ved kontrollen.
Husk at se på IND-sagen, her kan ligge relevante oplysninger.

Ved kontrollen skal der altid følges op på tidligere overtrædelser, herunder påbud og forbud.
- **Besætningsliste fra CHR**
Ved kontroller hos producenter med kreaturer skal kontrolløren medbringe en besætningsliste fra CHR.
- **Computer**
Kontrollerne skal som udgangspunkt afsluttes på stedet, derfor skal kontrolløren medbringe computer, således at kontrolbrevene bliver gemt i Captia, hvorfra det bliver udsendt til økologen via lasernet til Tast-Selv.
- **Opmålingsudstyr**

Kontrolløren skal medbringe udstyr til opmåling af stalde i form af en lasermåler. Der skal desuden medbringes udstyr til opmåling af arealer i form af GPS, målebånd.

- **Prøvetagningsudstyr**

Kontrollører, der har kompetence til at udtage foder/frø-prøver skal medbringe udstyr til det. Øvrige kontrollører skal medbringe plastikposer, beholdere og handsker.

- **Kamera**

For at sikre dokumentation skal kontrolløren, når det er nødvendigt tage billeder af ulovlige forhold. Det er nødvendigt, hvis det kan bidrage til at dokumentere forhold af betydning for sagen. Det kan f.eks. være:

- Flygtige forhold
- Forhold, der skriftligt er vanskelige at forklare, herunder forhold af en særlig grov karakter
- Som kopi af et dokument, f.eks. en indholdsdeklaration

Fotograferingen må ikke erstatte, men skal understøtte en grundig beskrivelse af overtrædelsen i høringsbrevet. Husk at nummerere billederne og registrere dem i Captia. Billederne skal altid sendes med i høringen, og det skal fremgå af høringsbrevet, at der er vedlagt fotodokumentation.

Der er beskrevet nærmere om adgangen til at tage billeder i [den generelle kontrolinstruks](#).

8.2 Hvad har kontrolløren adgang til?

Producenten skal fremvise det, der er nødvendigt for, at kontrolløren kan kontrollere om produktionsreglerne er overholdt på bedriften. Dvs. bedriften og bedriftens regnskaber.

Vi har også adgang til de ikke-økologiske enheder, bygninger, marker og regnskaber, hvis det vurderes nødvendigt.

8.3 Kontrol af fødevarer herunder stalddørssalg og hygiejne screening, mv.

Landbrugsstyrelsen kontrollerer producenter, der pakker egne økologiske produkter og producenter, der lejlighedsvist pakker økologiske produkter for andre. Lejlighedsvist er defineret som op til 10 gange om året og ikke mere end ca. 30 dage om året.

Hvis en bedrifts håndtering af andre producenters produkter ikke længere kun er lejlighedsvist, skal aktiviteten registreres af Fødevestyrelsen og dermed kontrolleres af Fødevestyrelsen.

I KSK'er skrives "ja" eller "nej" alt efter om bedriften har pakkeri. Oplysningen om pakkeri fremgår af bedriftrapporten.

Landbrugsstyrelsen er forpligtet til at foretage en hygiejnescreening på bedrifter og virksomheder, som producerer fødevarer, se bilag 10C. Landbrugsstyrelsens vejledning om hygiejnescreening ligger [her](#).

Se evt. Om stalddørssalg på Fødevestyrelsens hjemmeside, bilag 10A.

9 Afrapportering af kontrolresultat

9.1 Udfyldelse af KSK

For en gennemgang af økologi-KSK se vejledning i bilag 12C.

9.1.1 Inddeling i KSK

KSK er inddelt i faner:

Fane 1: Indeholder oplysninger om kontrol dato, bedriftens aut. nr., kontrollørens navn, initialer, telefonnummer og afdelingens navn og adresse samt, hvem der var til stede ved kontrollen.

BAK, XKT, HYG og FJE kontrol er afmærket med et tjek, hvis de skal kontrolleres samtidig. Der ud over indeholder Fane 1 et felt, hvor kontrolløren erklærer, at kontrollen er foretaget i henhold til instruks.

- Fane 2: Overtrædelser og opfordringer.
Fane 3: Interne bemærkninger til kontrollen.
Fane 4: Markering af omfang af stikprøvekontrol.

9.1.2 Til stede ved kontrollen

I situationer, hvor det ikke er producenten (den driftsansvarlige) selv, der er til stede, men en stedfortræder for denne, skal vedkommendes navn noteres i KSK. Herudover skal det noteres, hvilken relation den tilstedeværende har til bedriften.

9.1.3 Tjekfelterne BAK, XKT, FJE og HYG

Hvis der er tjek i et af felterne "XXX-kontrol udføres" i KSK, eller "ja" til pakkeri, skal der samtidig med økologikontrollen gennemføres kontrol af den/de kontrolordninger, som der er sat tjek ud for.

Kontrolløren skal følge instruksen for den pågældende kontrol og sætte tjek ud for "XXX-kontrol udført".

9.2 Kontrolresultat

9.2.1 Kontrolbreve

Alle skabeloner til kontrolbreve er forsynet med logo og navnetræk i sidefoden. Kontrolløren skal danne brevet i DCK og gemme i Captia. Brevet sendes herefter via Lasernetet til Tast-selv, hvor kunden kan finde det. Se vejledning i bilag 12G.

Det er, indtil vi udstiller breve fra Captia i Tast selv-service, stadig i orden at sende kontrolbrevet med almindelig post. Brevene skal underskrives. I skal være opmærksomme på, at skabelonerne er forsynet med logo og navnetræk i sidefoden, derfor skal der ikke anvendes særligt brevpapir til kontrolbrevene, hvis de udskrives.

9.2.2 OK-besøg

Et OK kontrolbrev, der er underskrevet af kontrolløren, udleveres på stedet eller fremsendes efterfølgende. KSK skal have status FSO (= Fysisk kontrol OK).

9.2.3 Opfordringer

Kontrolløren udfylder KSK ved kontrollen og udleverer eller fremsender efterfølgende et underskrevet kontrolbrev med opfordring/er. Under det punkt, hvor der vælges "Opfordring", noteres, hvad der er set på besøget, som opfordringen gives for. KSK skal have status FSO (= Fysisk kontrol OK).

9.2.4 Manglende bilag

Uvarslede kontroller

Hvis der mangler bilag, der forhindrer kontrollen af et eller flere kontrolpunkter, skal der ved *uvarslede* kontroller gives mulighed for, at det pågældende materiale indsendes i løbet af syv dage. Det skal være klart for producenten, hvilke bilag, der skal indsendes til afdelingskontoret. Kontrolløren noterer ned, hvilke bilag, det er aftalt med producenten, der skal fremsendes.

Skabelonen "Manglende bilag" kan anvendes. I figur 1 er der en oversigt over sagsgangen ved manglende bilag. Når bilaget er modtaget, skal det registreres på kontrolsagen, og brevet sendes til producenten.

I de tilfælde, hvor de modtagne bilag ikke er tilstrækkelige for gennemførelse af kontrollen, noteres kontrollørens bemærkninger i skabelonen "Bemærkninger til høringssvar".

Ved alvorlige overtrædelser skal Team Økologiadministration kontaktes, og i disse tilfælde kan det aftales, at sagen umiddelbart sendes i høring, uden at der først gives en 7 dages frist for indsendelse af manglende bilag.

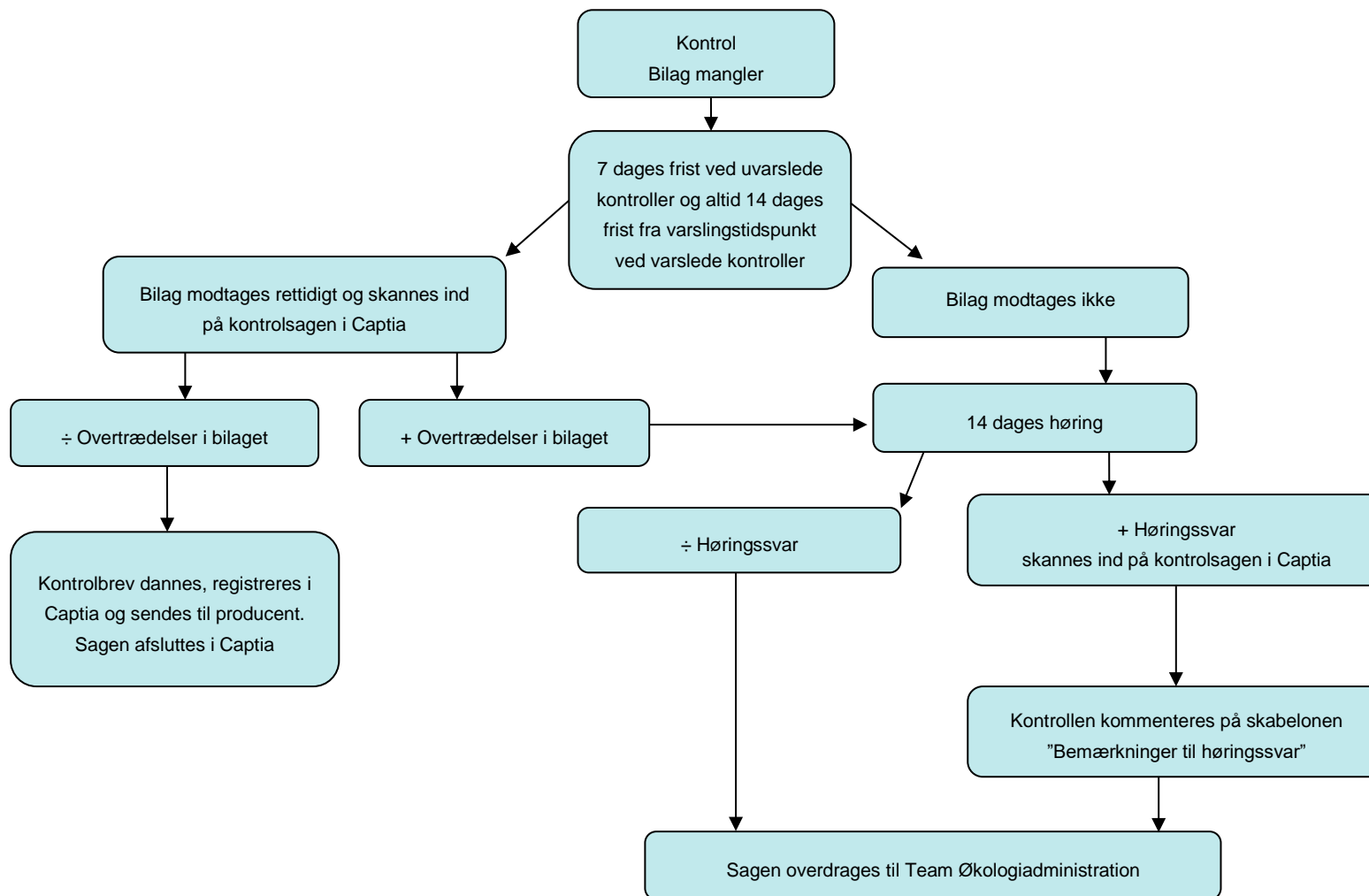
Bilag er: Regnskab, fakturaer, gødningskvitteringer mv.

Varslede kontroller

Ved varslede kontroller er der ikke syv dages frist til at sende bilag og derfor skal manglende bilag behandles som en overtrædelse.

Hvis kontrollen er varslet mindre end 14 dage før besøget, skal der gives 14 dage fra varslingsdatoen til at sende bilagene. Dvs. hvis der er varslet den 7. maj og besøget er gennemført den 12. maj, så giver vi en frist til den 21. maj til at sende bilagene.

Figur 1 Sagsgangen ved manglende bilag



9.2.5 Ikke-OK-besøg

Kontrolløren udfylder KSK ved kontrollen og udleverer eller fremsender efterfølgende kontrolbrevet med høringen. Producenten gøres opmærksom på, at der er tale om en partshøring. Hvis der er taget foto under kontrollen, skal disse sendes med i høring, og det skal klart fremgå af høringsbrevet – ved tjek i boksen "fotodokumentation vedlagt" – at foto er vedlagt høringsbrevet. KSK skal have status FJL (= Fysisk kontrol ej OK).

Afdelingen skal registrere kontrolbrevet med høringen samt evt. foto på kontrolsagen i Captia. Har afdelingen ved høringsfristens udløb ikke modtaget høringssvar, oprettes en oplysning om dette på kontrolsagen, som herefter overdrages til Team Økologiadministration senest 14 dage efter høringsfristens udløb.

Afdelingens bemærkninger til høringssvaret noteres i skabelonen "Bemærkninger til høringssvar" og registreres på kontrolsagen i Captia.

Når Team Økologiadministration har truffet afgørelse i en sag, sendes der et link til sagen i Captia til den kontrollør, som har foretaget kontrollen. Team Økologiadministration giver som udgangspunkt feedback til kontrolløren ved overtrædelsessager.

9.2.6 Midlertidigt salgsforbud

Hvis der konstateres forhold, som kan medføre nedklassificering og/eller genomlægning, skal det overvejes, om der skal nedlægges et midlertidigt forbud mod, at produkterne sælges som økologisk.

Midlertidigt salgsforbud skal også overvejes, hvis der konstateres forhold, der er åbenlys overtrædelse af reglerne, f.eks. uretmæssigt indsatte dyr.

Kontrolløren kontakter Team Økologiadministration, der afgør, om der skal nedlægges midlertidigt salgsforbud.

Midlertidigt salgsforbud skrives i høringsbrevet og laves i samarbejde mellem kontrolløren og Team Økologiadministration.

9.2.7 Valideringsfejl

Efter udfyldelse af KSK skal der foretages en kontrol af skema.

Hvis ikke alle obligatoriske felter er udfyldt eller KSK er fejlagtigt udfyldt, vil en kontrol af skema give valideringsfejl. Valideringsfejl skal altid rettes, inden kontrolsagen tjekkes ind.

Kontrolsager må ikke afsluttes, hvis der er valideringsfejl på KSK.

9.3 Afslutning af kontrollen i afdelingen

9.3.1 Kontrolsagens afslutning i afdelingen

Ok kontrolsager på aktivitet 9031AKT og 9031STK afsluttes af afdelingen.

Ok kontrolsager (ok og opfordringskontrolsager) afsluttes i Captia ved at sætte afslutningsdato på kontrolsagen, når alle relevante dokumenter er registreret og arkiveret på sagen, og kontrollen er afsluttet.

Ok kontrolsager på 9031NYA

Ved afslutning af 9031NYA med Ok kontrolsager (og Ok med opfordring) sendes et link til sagen til:

jordbrugskontrol@lbst.dk

Overdragelse af overtrædelseskontrolsager i Captia

Kontrolsagerne overdrages til Team Økologiadministration ved at ændre ansvarlig enhed fra afdelingen til Team Økologiadministration og fjerne kontrollørens navn i feltet sagsbehandler (Feltet skal vælges tomt).

Modtager afdelingen høringssvar eller bilag **efter, at sagen er overdraget til Team Økologiadministration**, skal bilagene scannes ind og lægges på kontrolsagen, med link til den sagsbehandler der har sagen.

9.3.2 Overdragelse af elektroniske dokumenter, og ”Interne bemærkninger”

Overdragelse af elektroniske dokumenter

Dokumenter (fx anmeldelser af frø mv. eller anmeldelser af paratuberkulosesanerering) skal overdrages til Team Økologiadministration ved at sende et link til dokumentet til: jordbrugskontrol@lbst.dk

Interne bemærkninger

Fane 3 ”*Interne bemærkninger*” skal benyttes til afdelingens eget interne brug, f.eks. vedr. informationer til næste års kontrol. Det kan f.eks. være: ”følgende marker er set”, ”følgende bilag er set”, ”hvis alt det planlagte gødning bliver brugt, vil der være en overtrædelse”, osv. Interne oplysninger vil fremgå af bedriftrapporten og vil kunne ses to år tilbage i tid.

På bedriftrapporten er der et felt til ”permanente interne bemærkninger”. ”Permanente interne bemærkninger” kan fx være: Der er biogasanlæg på bedriften, bedriften anvender mere end 50 kg udnyttet ikke-økologisk N, der er stalddørsalg på bedriften, økolog rejser hele vinteren, økolog er fritidslandmand og kan træffes efter kl. 15, osv. Hvis der er oplysninger om bedriften, som med fordel kunne komme ud på bedriftrapporten, skal kontrolløren sende disse oplysninger på mail til Team Økologiadministration jordbrugskontrol@lbst.dk. Titlen på mailen ”Permanente interne bemærkninger”. Team Økologiadministration vil så sørge for at indtaste oplysningerne.

10 Tidsregistrering

Tidsforbrug på 9031 indtastes i m-tid under 59031.

Kontrollen skal generelt gennemføres i henhold til årsplanen og -budgettet.

For registrering af kontrollen for Brancheaftalen kvæg (9042BAK), se de respektive instrukser.

11 Instruksens ikrafttræden

Denne instruks træder i kraft den 2. januar 2018

Samtidig ophæves instruks af 2. januar 2017

Ansvarlig for instruksens ajourføring er Morten Brixtofte Petersen, Landbrugsstyrelsen, Administrativ Jordbrugskontrol, Team Økologiadministration.



Landbrugsstyrelsen
Nyropsgade 30
1780 København V

www.lbst.dk