Kontrolvejledningens bilag - samlet oversigt

Bilag 1: Vejledning om audit - God praksis ved forberedelse og gennemførelse af audit i fødevarevirksomheder

Bilag 2: Helhedsvurdering ved sanktionsvalg på veterinærområdet

Bilag 3: Udgået

Bilag 4: Retningslinjer for sanktionering af overtrædelser på specifikke områder på fødevareområdet

Bilag 5: Vejledning om vurdering af bagatelgrænser på fødevare- og foderområdet

Bilag 6: "Skærpet kontrol i en periode" belyst ved eksempler

Bilag 7: Notat om sanktionering på USA/Kina godkendte kødvirksomheder med daglige eller ugentlige tilsyn

Bilag 8*:* Vejledning om håndtering af sager i veterinærkontrollen, hvor aflivning vurderes nødvendig

Bilag 9: Udgået

Bilag 10: Udgået

Bilag 11a: Vejledning om dokumentation af kontrol på fødevare-detailområdet

Bilag 11b: Vejledning om dokumentation af kontrol på fødevare-engrosområdet

Bilag 11c: Vejledning om dokumentation af kontrol på veterinærområdet

Bilag 11d: Vejledning om dokumentation af kontrol på fodervirksomheder

Bilag 12: Udgået

Bilag 13: Det Veterinære Sundhedsråd, skrivelse af 25. september 1992

Seneste opdateringsdato findes på de enkelte bilag.

Revideret: 15. februar 2022

Kontrolvejledningens bilag 1

Vejledning om audit

God praksis ved forberedelse og gennemførelse af audit i fødevarevirksomheder

Indholdsfortegnelse

Indledning 2
1. Forberedelse af audit 3
1.2 Virksomhedens historik 4
1.3 Spørgsmål til virksomhedens procedurer 4
1.4 Gennemgang af virksomhedens dokumentation 5
1.5 Fremgangsmåde ved kontrol med implementering og effekt 5
1.6. Konklusion 7
2. Gennemførelse af audit 7
2.1 Gennemgang af virksomhedens procedurer 8
2.2 Kontrol med virksomhedens dokumentation 8
2.3 Kontrol med egenkontrolprogrammets implementering og effekt 9
2.4 Konklusion på audit og eventuel sagsopfølgning 9
3. Særligt om audit med egenkontrol på virksomheder med dagligt eller ugentligt tilsyn 10
4. Dokumentation af audit 10

Kontrolvejledningens bilag 1

Indledning

Denne vejledning henvender sig til tilsynsførende, som foretager audit af fødevarevirksomheder. Ved audit forstås et kontrolbesøg, hvor hovedvægten lægges på kontrol af virksomhedens egenkontrol og effekten heraf.

Formålet med vejledningen er at beskrive de fremgangsmåder og principper, som den tilsynsførende bør bruge i forbindelse med forberedelse og gennemførelse af audit på fødevarevirksomheder samt opfølgning herpå.

Den beskrevne fremgangsmåde tager udgangspunkt i audit i en gros fødevarevirksomheder med behandling, dvs. virksomheder med relativt omfattende egenkontrolprogrammer. Principperne i vejledningen kan også bruges i forhold til detail-virksomheder og engros-virksomheder uden behandling, dvs. virksomheder som har mere begrænsede egenkontrolprogrammer, forudsat den tilsynsførende tilpasser fremgangsmåden til den enkelte virksomheds art og egenkontrol.

Fødevarestyrelsen fører offentlig kontrol med fødevarevirksomheder. Den primære kontrolform er kontrol med virksomhedens egenkontrol og effekten heraf, dvs. audit.

I kontrolforordningen[1] defineres audit som "en systematisk og uafhængig undersøgelse af, om aktiviteter og de hermed forbundne resultater er i overensstemmelse med det planlagte, og om dette er gennemført i praksis og er egnet til at nå målene."

I praksis tilrettelægges en audit som en indledende papirgennemgang af virksomhedens egenkontrolprocedurer, risikovurdering og dokumentation for den udførte egenkontrol. Der er tale om en systemkontrol forstået som kontrol af virksomhedens systemer til at overholde reglerne.

I 3-partscertificerede virksomheder er certificeringsorganernes besøgsrapporter en del af virksomhedens samlede dokumentation for deres system til at overholde reglerne, og besøgsrapporterne skal indgå i myndigheds kontrol med virksomheden og virksomhedens egenkontrol.

Det er derfor vigtigt, at den tilsynsførende forbereder sig på, hvordan disse rapporter inddrages i kontrolbesøget.

Systemkontrollen suppleres efterfølgende med observationer i virksomheden for at kontrollere, om virksomheden har implementeret egenkontrollen, og at egenkontrollen har den ønskede effekt. Dette kan ske ved tilsyn samme dag som auditeringen eller ved erfaringer fra tidligere kontrolbesøg.

Under audit kontrollerer Fødevarestyrelsen, at

- virksomheden har dækkende **procedurer (P)**, som på tilstrækkelig vis omfatter virksomhedens risici samt anden relevant fødevarelovgivning og som bygger på en risikovurdering,
- virksomheden **dokumenterer (D)** egenkontrollens gennemførelse, registrerer afvigelser og foretager korrigerende handlinger, hvis der opstår fejl, samt vedligeholder og reviderer egenkontrolprocedurerne som planlagt,
- virksomheden **implementerer (I)** egenkontrollen som planlagt, og

[1] Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 882/2004 af 29. april 2004 om offentlig kontrol med henblik på verifikation af, at foder- og fødevarelovgivningen samt dyresundheds- og dyrevelfærdsbestemmelser overholdes.

- egenkontrollen har den ønskede **effekt (E)** (nemlig at reglerne er overholdt)

Denne fremgangsmåde (PDIE-fremgangsmåde) kan benyttes under såvel forberedelses- som gennemførelsesfasen.

I det efterfølgende beskrives hvordan audit forberedes og gennemføres efter PDIE-fremgangsmåden. Bilag 1 giver en skematisk oversigt over "auditvejen" i forbindelse med forberedelse og gennemførelse af audit. Stikord til de overvejelser, den tilsynsførende bør gøre sig i hver trin, er angivet i skemaet.

1. Forberedelse af audit

En audit vil som regel omfatte gennemgang af en række områder, f.eks. med udgangspunkt i kontrolplanen for den pågældende virksomhed.

Tjekskema

Et tjekskema er et godt hjælpemiddel til støtte for gennemførelse af audit. Som en del af forberedelse af auditten kan man f.eks. udarbejde et tjekskema med udgangspunkt i de regler, der skal kontrolleres. Bilag 2 indeholder et eksempel på en skabelon til et audittjekskema.

Et tjekskema kan med fordel opbygges med følgende overskrifter:

1.1 Fastlæg kontrollens omfang; dvs. reglerne som skal kontrolleres ved denne audit.
1.2 Virksomhedens historik gennem de seneste to år på de regelområder, der skal kontrolleres, samt opfølgning fra seneste kontrolbesøg.
1.3 Spørgsmål til virksomhedens **procedurer** og risikovurdering.
1.4 Gennemgang af virksomhedens **dokumentation** for egenkontrollen, herunder dokumentation for håndtering af afvigelser og revision af egenkontrolprogrammet.
1.5 Fastlæggelse af kontrolmetode vedrørende **implementering** og **effekt** af egenkontrolprocedurerne (egne observationer, over-skulderen kontrol mv.).
1.6 Konklusion.

Anvendelse af tjekskemaet fritager ikke den tilsynsførende for at beskrive konklusionerne fra auditten på kontrolrapporten. Det væsentlige er, at kontrollen ikke giver sanktioner på baggrund af oplysninger, som ikke fremgår af kontrolrapporten. Er det ikke realistisk at samle konklusionen fra tjekskemaet i kontrolrapporten, skal tjekskemaet udleveres til virksomheden og journaliseres som en del af kontrolrapporten. Men som hovedregel er tjekskemaet et internt dokument, som på forlangende kan udleveres til virksomheden.

1.1 Fastlæg kontrollens omfang

Kontrollens omfang skal defineres. Det er en god idé at finde det relevante regelsæt frem og skrive reglerne ind i tjekskemaets indledning. På den måde får man genopfrisket formuleringerne, herunder eventuelle grænseværdier o. lign., og man har dem lige ved hånden til brug ved formulering af indskærpelse, påbud/forbud el.lign.

Det er også en god idé at gennemgå virksomhedens autorisation for, hvilke aktiviteter virksomheden er autoriseret til eller for eventuelle særlige vilkår. Ligeledes skal den tilsynsførende notere sig om virksomheden er registreret som 3. partscertificeret og eventuelt har status som elitevirksomhed på grundlag af denne certificering.

Kontrolvejledningens bilag 1

1.2 Virksomhedens historik

Virksomhedens kontrolrapporter gennem de seneste to år (forældelsesfrist) bør gennemgås for at undersøge, hvad den tidligere kontrol med det aktuelle emne er resulteret i. Eksempelvis kan der tidligere have været givet sanktioner, som betyder at nye lignende overtrædelser medfører brug af eskalerende myndighedsudøvelse.

Det kan være hensigtsmæssigt at finde eventuelt tjekskema fra tidligere kontrol med det aktuelle emne frem, bl.a. for at se, hvilke stikprøver af dokumentation der blev foretaget, hvilke lokaliteter der blev gennemgået osv. På den måde målrettes audit'en bedst muligt.

Bemærk, at der gælder særlige forhold for virksomheder med kontrolresumé – dvs. virksomheder med mere end 12 kontrolbesøg om året, jf. afsnit 3.

1.3 Spørgsmål til virksomhedens procedurer

Den tilsynsførende bør på forhånd have fastlagt spørgsmål til virksomheden om egenkontrolprocedurer på de områder, som skal kontrolleres.

Virksomheden skal som standard fremlægge skriftlig dokumentation for risikovurdering på området. Hvis virksomheden benytter en relevant branchekode, kan denne dokumentation være beskrevet i branchekoden.

De planlagte spørgsmål bør være "åbne", fordi åbne spørgsmål giver spørgeren meget information og lægger op til, at virksomhedens repræsentant beskriver procedurerne med egne ord. Åbne spørgsmål starter typisk med "hv-ord", som f.eks. "hvilke procedurer har I til at sikre, at kravet om sådan og sådan overholdes?".

Det vil også være en god idé at forberede hypotetiske eller uddybende spørgsmål, dvs. spørgsmål om, hvad virksomheden gør i uventede situationer eller ved afvigelser, eksempelvis "hvad gør du, hvis processen kommer ud af styring?".

Det er vigtigt at være forberedt på at stille uddybende spørgsmål, så man er sikker på, at spørgsmålene bliver forstået, og at det er det rigtige svar, man konkluderer på.

Hvis man ikke forstår, hvad virksomheden beskriver, er det helt i orden at bede om at få det forklaret på en anden måde. Måske har virksomhedens repræsentant ikke selv forstået problematikken fuldt ud.

Man bør begrænse brugen af "lukkede" spørgsmål, som virksomheden kun kan besvare med ja eller nej, eller af ledende spørgsmål som f.eks. "Er det ikke sådan, at … ?" De kan med fordel bruges i situationer, hvor man gerne vil have bekræftet observerede kendsgerninger f.eks. "Er det rigtigt forstået, at I mangler dokumentation for perioden…?".

Hvis virksomheden benytter en branchekode, bør den tilsynsførende som led i forberedelsen gennemgå den og blive opdateret om, hvilke procedurer der anbefales heri. Den tilsynsførende bør kontrollere, at virksomhederne anvender disse retningslinier korrekt, f.eks. i forbindelse med risikovurderingen og tilpasning af branchekodens anbefalinger til egne forhold.

Kontrolvejledningens bilag 1

1.4 Gennemgang af virksomhedens dokumentation

Som led i forberedelsen bør den tilsynsførende gøre sig overvejelser om, hvilken form for dokumentation hun/han ønsker at gennemgå, f.eks. fra hvilken periode man ønsker at se dokumentation.

Man kunne overveje at bede om dokumentation for egenkontrollen i de perioder, hvor de dagligt egenkontrolansvarlige har været på ferie, for at vurdere om afløsere instrueres ordentligt, inden de får ansvaret overdraget.

Det er væsentligt også at overveje at bede om at se dokumentation for håndtering af afvigelser og for revision af egenkontrollen.

På virksomheder, der er registrerede som 3. partscertificerede, og som efterfølgende ønsker at opnå eller har opnået elitestatus på grundlag af denne registrering indgår certificeringsorganets besøgsrapporter som en del af virksomhedens dokumentation for de aktiviteter, virksomheden gennemfører. Den tilsynsførende skal ved planlægningen af audit tage højde for, at besøgsrapporterne skal kontrolleres ved besøget.
Den tilsynsførende skal ikke rutinemæssigt have besøgsrapporterne tilsendt, men skal ved audit i virksomheden kontrollere de besøgsrapporter, der foreligger siden sidste kontrolbesøg. I virksomheder med en årlig kontrolfrekvens, der overstiger antallet af besøg fra certificeringsorganet vil det ikke altid være tilfældet, at der foreligger en ny besøgsrapport fra certificeringsbureauet siden sidste kontrolbesøg. I de tilfælde gennemgås som minimum den sidste besøgsrapport.

Herudover inddrages besøgsrapporterne som en del af den tilsynsførendes audit. Som udgangspunkt spørges virksomheden om, certificeringsorganet har kontrolleret de punkter, der er sat på dagsordenen for dagens kontrolbesøg. Virksomheden skal kunne redegøre for hvilke dele af egenkontrolprogrammet, der er auditeret ved certificeringsorganets besøg, og hvor dette fremgår af besøgsrapporterne
Det vil være relevant at gennemgå besøgsrapporter for en tidsperiode, der strækker sig max. 3 år tilbage.

Som minimum skal den tilsynsførende sikre sig, at virksomheden har reageret på de afvigelser, besøgsrapporterne beskriver.

Den tilsynsførende skal gennemgå de bemærkninger, som certificeringsorganet har noteret i de ovenfor nævnte relevante besøgsrapporter. Afvigelser ofte benævnt ”Minors” and ”Majors” gennemgås, og der spørges ind til, hvad virksomheden har gjort for at rette op.
Kommentarer fra certificeringsorganet kan give den tilsynsførende anledning til at ville undersøge et bestemt emne yderligere for hermed at kontrollere, om forholdet er rettet og om der er indført supplerende procedurer til sikring af, at fejlen ikke gentager sig.

Hvis besøgsrapporterne ikke har givet anledning til bemærkninger, og såfremt at den tilsynsførende vurderer, at der ikke er grundlag for yderligere undersøgelse, kan den tilsynsførende afslutte audit af det pågældende emne.

1.5 Fremgangsmåde ved kontrol med implementering og effekt

Den tilsynsførende bør overveje, på hvilken måde hun/han har tænkt sig at kontrollere, om egenkontrolprogrammet er tilstrækkeligt implementeret i virksomheden og samtidig har den ønskede effekt, dvs. kontrol af, at reglerne i praksis overholdes.

Kontrolvejledningens bilag 1

Det kan være vanskeligt at skelne mellem implementerings- og effektkontrol, og der vil ofte være mere eller mindre sammenfald mellem de to, fordi kontrollen i begge tilfælde sker ved at den tilsynsførende observerer i virksomheden. Men det er vigtigt, at være bevidst om, at begge krav skal være opfyldt.

Implementeringskontrol har som formål at sikre, at egenkontrollen i praksis udføres i henhold til procedurerne, dvs. at virksomhedens medarbejdere kender og følger egenkontrolprocedurerne og dokumenterer korrekt i dagligdagen.

Effektkontrol gennemføres for at kontrollere, at egenkontrollen har den nødvendige effekt, dvs. at egenkontrollen virker og at virksomheden derfor i praksis overholder lovgivningen.

Kontrolmetoder
Kontrol af egenkontrollens gennemførelse og effekt kan gennemføres som ”egne observationer” eller ”over-skulderen tilsyn”, evt. som interviews af operatører eller virksomhedens demonstration af egenkontrolprocedurerne - eller som en kombination af disse metoder. Den tilsynsførende bør i forbindelse med forberedelse af en audit tage stilling til, hvilke metoder der egner sig bedst i situationen, og om metoden er praktisk mulig på den pågældende virksomhed.

Den tilsynsførende kan foretage ”egne observationer”, dvs. gennemgå virksomheden for at se om egenkontrollen er korrekt implementeret og har den nødvendige effekt, så reglerne overholdes. Kontrol i form af ”egne observationer” udføres ved tilsyn i virksomheden for at se, om f.eks. indretning eller vedligeholdelsesstand lever op til lovgivningskravene, ved temperaturmålinger for at se om temperaturkravene er overholdt, eller ved observation af produktionen for at se om kravene til produktionshygiejne er overholdt.

Ved et ”over-skulderen-tilsyn” følger den tilsynsførende med, mens virksomhedens medarbejder udfører den faktiske egenkontrol. Herved ser hun/han i praksis, hvordan det foregår, herunder om egenkontrolprocedurerne følges, og hvordan sammenhængen er mellem observationer og dokumentation.

Ved interviews af virksomhedens medarbejdere om, hvordan de udfører egenkontrollen, kan det er være en god idé at forberede sig på at spørge andre end den dagligt ansvarlige for egenkontrolprogrammet. F.eks. ved at henvende sig til en relevant medarbejder, som ikke har hørt den egenkontrolansvarlige redegøre for procedurerne tidligere under papirgennemgangen. På den måde får den tilsynsførende et bredere grundlag for at vurdere, om egenkontrolprocedurerne er tilstrækkelig udbredt i virksomheden.

Tidspunkt for gennemførelse af audit
Den tilsynsførende bør i forbindelse med forberedelsen overveje tidspunktet for gennemførelse af auditten, og tidsplan for gennemførelse af audit

Tidspunktet vil i mange tilfælde afhænge af, på hvilke områder egenkontrollen kontrolleres. Det bør indgå i overvejelserne, hvad det vil være muligt at observere i forhold til produktion og udført egenkontrol på forskellige tidspunkter i løbet af dagen. F.eks. skal observation af rengøringsstandard efter udført rengøring og egenkontrol ske på et helt andet tidspunkt end observation af hygiejne under produktion, fordi sidstnævnte forudsætter, at den relevante produktion kører under audit’en.

Disse overvejelser har bl.a. betydning for tidspunktet for, hvornår på dagen kontrol af egenkontrollen udføres, og ligeledes betydning for, om audit'en skal gennemføres som anmeldt eller uanmeldt kontrolbesøg.

1.6. Konklusion

For at kunne konkludere på audit af et kontrolemne er følgende spørgsmål relevante at have stående i tjekskemaet:

a) **Procedurer**
- Ligger der en dokumenteret risikovurdering til grund for egenkontrolprocedurerne?
- Vurderes risikovurderingen at være gennemført korrekt?
- Har virksomheden egenkontrolprocedurer, som er dækkende for virksomhedens risici, og er procedurerne ajourførte i forhold til lovgivningen og virksomhedens aktiviteter?

b) **Dokumentation**
- Har virksomheden de nødvendige registreringer eller anden dokumentation af, at egenkontrollen udføres i henhold til procedurerne?
- Foretager virksomheden de nødvendige korrigerende handlinger ved konstaterede fejl?

c) **Implementering**
- Giver tilsynet i virksomheden indtryk af, at procedurerne er implementeret?

d) **Effekt**
- Overholder virksomheden lovgivningen på området, dvs. er egenkontrolprogrammet effektivt (virker det i praksis)?

2. Gennemførelse af audit

Nedenfor beskrives et "standard-forløb" for et kontrolbesøg, som gennemføres som audit. Audit ved kontrolbesøg skal dog altid tilpasses den enkelte virksomhed, og gennemførelsen vil afhænge af mange ting, bl.a. hvilke emner der er på planen, og hvilke aktiviteter der foregår under audit.

En audit bør, hvis det er praktisk muligt, indledes med et møde med relevant personale fra virksomheden, hvor virksomheden orienteres om audittens formål og forløb. På mødet bør den tilsynsførende informere om behovet for virksomhedens involvering under besøget, f.eks. hvilken dokumentation, der er planlagt kontrolleret.

Hvis audit gennemføres med brug af to tilsynsførende (jf. retningslinierne i kontrolfrekvensvejledningen), bør arbejdsdelingen mellem de tilsynsførende planlægges på en måde, at den/de ansvarlige for virksomhedens egenkontrol så vidt muligt kan følge med i forløbet.

Audit af de enkelte områder, der skal kontrolleres, kan som regel gennemføres efter samme fremgangsmåde som ved forberedelsen:

2.1 Gennemgang af virksomhedens **procedurer**.
2.2 Kontrol med virksomhedens **dokumentation**
2.3 Kontrol med egenkontrolprogrammets **implementering** og **effekt**.
2.4 Konklusion på audit og eventuel sagsopfølgning.

Kontrolvejledningens bilag 1

2.1 Gennemgang af virksomhedens procedurer

Det skal kontrolleres, at egenkontrolprocedurerne for de kontrollerede områder er risikobaserede og sikrer styring af alle relevante risici, dvs. både mikrobiologisk, kemisk og fysiske. Egenkontrollen skal være dækkende for virksomhedens aktiviteter.

Som hovedregel bør gennemgang af virksomhedens egenkontrolprocedurer, herunder risikovurdering, foretages ved hver audit af et kontrolemne. Det kan dog undlades, hvis den tilsynsførende er sikker på, at der ikke er sket ændringer i egenkontrolprogrammet eller i virksomhedens drift og produktion. Ændringer i egenkontrolprocedurerne foretages typisk som følge af ændringer i virksomhedens autorisation, virksomhedens produktion og aktiviteter eller fordi lovgivningen ændres.

Som minimum bør gennemgang af procedurerne bestå i, at den tilsynsførende spørger virksomheden, om der er foretaget ændringer i procedurerne.

2.2 Kontrol med virksomhedens dokumentation

Dokumentationskontrol foretages for at sikre, at

- Egenkontrolregistreringerne er dækkende og pålidelige,
- Registreringerne viser, at egenkontrollen udføres som planlagt, og
- De kritiske kontrolpunkter er i styring.

Dokumentationskontrollen kan gennemføres som stikprøvekontrol på baggrund af en konkret faglig vurdering, f.eks. ved at udvælge en eller flere perioder, inden for hvilke registreringerne kontrolleres. Stikprøven kan eventuelt afgrænses til kontrol af dokumentation for udvalgte lokaliteter, f.eks. temperaturregistreringer i ét af flere kølerum.

Dokumentationskontrol på et bestemt område kan ud fra en konkret faglig vurdering undlades, f.eks. hvis de seneste kontroller på området ikke har givet anledning til anmærkninger, og det vurderes, at virksomheden har området under særlig god styring.

Kontrol af dokumentationen for udført egenkontrol kan også omfatte en stikprøvekontrol af dokumentation af afvigehåndtering. På den måde bliver det også kontrolleret, at virksomhedens håndtering følger kravene. I nogle tilfælde kan det være nødvendigt at følge afvigehåndteringen til ende. F.eks. ved at kontrollere, om produkter, som har været udsat for forhøjede temperaturer ved nedbrud i kølerum, er blevet håndteret i overensstemmelse med procedurerne.

I 3. partscertificerede virksomheder, men som ikke er registrerede som sådanne hos fødevareregionen kan virksomheden oplyse, at certificeringsorganet har gennemgået nogle af de emner, som den tilsynsførende har valgt at kontrollere på kontrolbesøget. Ud fra den dokumentation, der foreligger, kan den tilsynsførende tage stilling til, hvor dybdegående emnet skal kontrolleres. I nogle tilfælde kan den tilsynsførende vælge at kontrollere et område mere stikprøvevis, fordi besøgsrapporterne viser, at certificeringsorganet har gennemgået området, og at virksomheden har styr på området. På den måde opnås en grad af synergieffekt mellem myndighedskontrollen og certificeringsorganets auditering.

Såfremt virksomheden har ønsket at den tilsynsførende skulle inddrage disse rapporter i kontrolbesøget skal den tilsynsførende altid kontrollere, at der er fulgt op på de afvigelser, som certificeringsorganet har påpeget i besøgsrapporten.

Den tilsynsførende bør uanset virksomhedens status notere på tjekskemaet og kontrolrapporten, hvilke dokumenter der er kontrolleret under audit'en, og hvilken periode disse dokumenter dækker. På den måde kan man ved det næste audit af emnet se, hvilken dokumentation der sidst blev gennemgået.

2.3 Kontrol med egenkontrolprogrammets implementering og effekt

Kontrol med virksomhedens implementering og effekt af egenkontrolprocedurerne vil ofte foregå samtidigt. Ved gennemførelsen er det vigtigt at være bevidst om formålet bag de to elementer i auditten, jf. afsnit 1.5.

Kontrollen gennemføres med de kontrolmetoder, som er planlagt under forberedelsen, jf. afsnit 1.5.

Denne kontrol kan foretages som stikprøve ud fra en konkret faglig vurdering, f.eks. på baggrund af en vurdering af, om virksomheden har kunnet redegøre tilfredsstillende for procedurerne, eller hvis der er kommet nye medarbejdere, som udfører egenkontrol. Som udgangspunkt bør der foretages implementerings- og effektkontrol på de emner, som indgår i audit'en. Omfanget af denne kontrol vil dog variere bl.a. som følge af kendskabet til virksomheden, tidligere kontrolresultater m.v.

Kontrollen bør endvidere give et billede af, om virksomhedens personale bliver tilstrækkeligt trænet eller uddannet til at udføre egenkontrol som beskrevet i egenkontrolprocedurerne og om egenkontrollen sikrer, at reglerne overholdes.

Omfanget af kontrollen besluttes i planlægningsfasen. Det kan dog være nødvendigt at afvige fra det planlagte forløb for audit'en, hvis der konstateres overtrædelser af lovgivningen eller hvis det på baggrund af de tidligere led (proceduregennemgang, dokumentkontrol mv.) vurderes, at der er behov for at se på implementeringen eller effekten i praksis på supplerende områder. Uanset hvilke emner, der er på planen for audit'en, skal den tilsynsførende reagere på væsentlige konstaterede overtrædelser, dvs. også på områder, der ikke indgår i planen.

Det kan være en fordel, at man på tjekskemaet noterer, hvilken implementerings- og effektkontrol man har foretaget under audit'en. På den måde kan man ved den næste audit af emnet se på hvilken måde – og hvilke områder - implementeringen og effekten af egenkontrollen er blev kontrolleret tidligere.

2.4 Konklusion på audit og eventuel sagsopfølgning

Som afslutning på auditten træffer den tilsynsførende en samlet konklusion.

Der tages udgangspunkt i virksomhedens tidligere kontrolresultater og i fund fra denne audit (efter vurdering af om fundet var væsentlig/mindre væsentlig), hvorefter kontrolresultat kan besluttes for de enkelte kontrollerede områder.

Her er hjælpespørgsmålene nævnt under forberedelse af audit væsentlige af få besvaret, jf. afsnit 1.6.

Ud fra dette træffes beslutning om, hvilket kontrolresultat der skal gives for henholdsvis det relevante faglige lovgivningsområde og for lovgivningsområdet egenkontrol.

På baggrund af konklusionen træffer den tilsynsførende beslutning om eventuel reaktion eller sanktion. F.eks. administrativ bøde ved manglende egenkontrolprocedurer, manglende udført egenkontrol eller

manglende overholdelse af en faglig regel. Der kan også være tale om påbud om supplerende egenkontrolprocedurer.

Efter endt audit skal den tilsynsførende hvis det er muligt gennemgå kontrolresultater herunder begrundelser med virksomheden. Dette gøres efter udlevering af kontrolrapporten.

3. Særligt om audit med egenkontrol på virksomheder med dagligt eller ugentligt tilsyn

Ud over de planlagte audits udføres der daglige eller ugentlige tilsyn på USA- og Kina-godkendte kødvirksomheder. I forbindelse med forberedelse af kontrollen tages der stilling til, hvad disse tilsyn skal indeholde. De kan indeholde et eller flere af de elementer af fremgangsmåden i en audit, som beskrevet oven for. Dog foretages gennemgangen af egenkontrolprocedurerne, herunder risikovurdering, som udgangspunkt alene ved audits. Man kan med andre ord ud fra en faglig vurdering fastlægge, om tilsynene skal tage form af dokumentkontrol, implementeringskontrol eller effektkontrol eller kombinationer heraf.

Dokumentationskontrol samt implementerings- og effektkontrol på et bestemt område kan ud fra en konkret faglig vurdering undlades på en planlagt audit. Det forudsætter dog, at den tilsynsførende kan finde kontrolresultater om denne dokumentationskontrol i kontrolrapporter fra tidligere daglige tilsyn.

I nogle tilfælde kan resultatet af de daglige tilsyn betyde, at det vil være nødvendigt at gennemgå egenkontrolprocedurerne. Tilsynet kommer på den måde til at ligne en egentlig audit. Det betyder dog ikke, at dette tilsyn skal registreres som ”ordinært tilsyn” og dermed kommer til at tælle som et planlagt, ordinært kontrolbesøg (audit). Tilsynet skal registreres som ”opfølgende tilsyn”.

4. Dokumentation af audit

Dokumentation af kontrol gennemført ved audit sker ved at udfylde en kontrolrapport som beskrevet i kontrolvejledningens bilag 11a og 11b. Kontrol af virksomhedens egenkontrolprocedurer, herunder risikovurdering, dokumentkontrol og implementeringskontrol dokumenteres under lovgivningsområdet ”Virksomhedens egenkontrol”.
I 3-partscertificerede virksomheder skal det dokumenteres på kontrolrapporten, at certificeringsorganets besøgsrapporter er inddraget i kontrollen.
Kontrol af om de faglige regler overholdes (effektkontrol), dokumenteres under lovgivningsområdet for de pågældende faglige regler.

Kontrolvejledningens bilag 1

1a - Auditvej ved forberedelse af audit engros

Fastlæg kontrollens omfang **Afsnit 1.12**	**Afgræns de områder, der skal kontrolleres** **Find reglerne frem** **Vilkår i virksomhedens autorisation** **Elitestatus på grundlag af 3. parts certificering** **Elitestatus på grundlag af historik** **Anmeldt/ikke anmeldt audit**

↓

Indsamling af "historiske" data fra virksomheden **Afsnit 1.2**	**Gennemgå kontrolrapport fra seneste kontrolbesøg.** **Gennemgå evt. kontrolrapporter gennem de sidste 2 år.** **Gennemgå sagsopfølgning**

↓

Spørgsmål til virksomhedens procedurer og risikovurdering **Afsnit 1.3**	**Risikoanalysen; benyttes branchekode evt. med tilpasninger** **Åbne HV-spørgsmål f.eks. "hvilke procedurer har virksomheden til at sikre, at kravet om sådan og sådan overholdes?"** **Uddybende og hypotetiske spørgsmål f.eks. "hvad gør du, hvis processen kommer ud af styring?"** **Besøgsrapporter fra certificeringsbureauet**

↓

Gennemgang af virksomhedens dokumentation **Afsnit 1.4**	**Hvilken form for dokumentation** **Dokumentation for afvigelser** **Dokumentation for revision/intern audit**

↓

Fremgangsmåde ved kontrol med implementering og effekt **Afsnit 1.5**	**Hvilke kontrolmetoder anvendes til implementeringskontrol og effektkontrol** **over-skulderen** **egne observationer** **interview** **Tidspunkt for gennemførelse af audit**

↓

[2] Henviser til vejledningens afsnit.

Kontrolvejledningens bilag 1

Konklusion	Hvilke spørgsmål skal som minimum kunne besvares efter endt audit af
	Procedurer
	Dokumentation
	Implementering
Afsnit 1.6	Effekt

Kontrolvejledningens bilag 1

1b - Auditvej ved gennemførelse af audit engros

Indledende møde med virksomheden **Afsnit 2.03**	**Gennemgå kontrollens formål og forløb** **Orientering om behov for bistand under audit** **Orientering om forventet tidsforbrug**

↓

Kontrol af procedurer og risikovurdering **Afsnit 2.1**	**Er procedurerne risikobaserede** **Er der foretaget ændring i procedurerne siden forrige besøg** **Er procedurerne dækkende for virksomhedens aktiviteter** **Er procedurer tilstrækkelige og effektive til at sikre, at alle relevante risici styres** **Er procedurerne tilstrækkelig til at sikre, at lovgivningen overholdes**

↓

Kontrol af dokumentation **Afsnit 2.2**	**Hvilken periode** **Hvilket område f.eks. en bestemt køler** **Foretages dokumentationen som planlagt** **Er CCP'erne i styring** **Foretages afvigehåndtering** **Revision af egenkontrolprogrammet**

↓

Kontrol med implementering og effekt **Afsnit 2.3**	**Er egenkontrolprogrammet korrekt implementeret** **over-skulderen (best practice)** **evt. interview** **Sikrer egenkontrollen, at lovgivningen overholdes** **egne observationer** **Er personalet tilstrækkeligt uddannet**

↓

Konklusion og evt. sagsopfølgning **Afsnit 2.3**	**Konklusion og evt. sanktioner træffes på baggrund af** **Tidligere kontrolresultater** **Fund fra denne audit** **Kontrolresultatet forelægges virksomheden efter at kontrolrapporten er udleveret** **Efterfølgende sagsopfølgning**

[3] Henviser til vejledningens afsnit.

Kontrolvejledningens bilag 1

1c - Skabelon til audittjekskema

Kontrolområde:	
Virksomhed:	
Kontroldato:	

	Planlagte handlinger	**Resultater/observationer/noter fra audit**
Regel afgrænsning:	Henvisning til relevante §§'er m.v.:	
Regler (regeltekst):	Indfør evt. regeltekst:	
Historik for kontrol med emnet/området mv.	Tidligere kontrol og kontrolresultater (seneste to år): Seneste kontrolbesøg i virksomheden (evt. opfølgning):	Resultater:
Spørgsmål vedr. egenkontrol-procedurer og risikovurdering	Risikovurdering: Dokumentation bedes fremvist. Spørgsmål:	Resultater:

J.nr.: 2016-34-114-00716
Oprindeligt dokument 8. marts 2016

Helhedsvurdering ved sanktionsvalg på veterinærområdet

Indholdsfortegnelse

1. Indledning 1
2. Valg af virkemiddel på grundlag af de foreliggende observationer 2
3. Parametre ved sanktionsvalg 2
4. Eksempler på anvendelse af relevante parametre ved konkrete overtrædelser 3
5. Konkrete eksempler på bagatelagtige overtrædelser 3

1. Indledning

Det følger af Veterinærforlig II, at kontrolindsatsen på veterinærområdet skal orientere sig mere mod en helhedsvurdering end mod enkeltfejl. Der skal således foretages en konkret og helhedsorienteret vurdering af omstændighederne, når der ved kontrollen på veterinærområdet konstateres overtrædelser.

Kontrollen skal anvende de virkemidler, som ud fra en samlet vurdering skønnes nødvendige for at sikre, at reglerne overholdes fremadrettet. På den ene side må virkemidlet ikke være mere indgribende end nødvendigt. På den anden side skal virkemidlet have tilstrækkelig gennemslagskraft, så reglerne overholdes.

Fødevarestyrelsen har som udgangspunkt følgende sanktionsmuligheder overfor virksomhederne i forbindelse med overtrædelser:

- Indskærpelse
- Påbud/forbud
- Administrativt bødeforlæg
- Politianmeldelse
- Fratagelse/tilbagekaldelse af autorisation/godkendelse/registrering

Fødevarestyrelsen har desuden generelt mulighed for at vejlede.

Kontrolindsatsen skal orientere sig mod en helhedsvurdering fremfor enkeltfejl. Det betyder, at der ved konstaterede overtrædelser skal foretages en konkret helhedsvurdering, således at enkeltstående fejl af mindre alvorlig karakter ikke nødvendigvis sanktioneres.

Retningslinjerne i vejledningen tager udgangspunkt i førstegangovertrædelser. Ved gentagelse anvendes princippet om eskalerende myndighedsudøvelse. Retningslinjerne er alene vejledende, og enhver afgørelse skal altid bero på en konkret vurdering foretaget i det enkelte tilfælde. De konkrete omstændigheder kan således betyde, at udgangspunktet for sanktionering fraviges i den ene eller anden retning.

Denne vejledning er et supplement til de generelle principper for sagsopfølgning i Kontrolvejledningens kap. 13 samt bilag 11c.

2. Valg af virkemiddel på grundlag af de foreliggende observationer

Ved valg af virkemiddel skal der tages hensyn til alle omstændigheder i den konkrete sag (helhedsvurdering). Det er vigtigt at understrege, at helhedsvurderingen skal ske på grundlag af de foreliggende observationer og oplysninger.

3. Parametre ved sanktionsvalg

Nedenstående parametre skal i relevant omfang inddrages ved den generelle vurdering af, hvilken reaktion der skal vælges i forbindelse med en overtrædelse, om overtrædelsen er af bagatelagtigt karakter eller der skal gives en sanktion. Parametrene bør som udgangspunkt også indgå i overvejelserne om, hvorvidt der skal reageres med fx. en indskærpelse eller en politianmeldelse. Parametrene er ikke udtømmende, og de kan godt være overlappende. Der kan således i den konkrete sag være andre faktorer, som bør indgå i vurderingen.

- *Overtrædelsens art:* Dette punkt omhandler indholdet og mulige konsekvenser af overtrædelsen. Er der tale om overtrædelse af formkrav, som fx. manglende registrering af aftale om sundhedsrådgivning, eller er der tale om en overtrædelse, som fx. ulovlig behandling af fødevareproducerende dyr, hvor der umiddelbart kan være risiko for menneskers og/eller dyrs sundhed eller velfærd.

- *Overtrædelsens omfang:* Dette punkt omhandler overtrædelsens udstrækning. Omfatter overtrædelsen fx. mange dyr eller mange stier/bokse/bure? Punktet omfatter også overtrædelsens varighed, dvs. hvor længe har den stået på?

- *Overtrædelsens grovhed og alvor:* Ved vurdering af overtrædelsens grovhed bør der lægges vægt på i hvor stor grad det konkrete krav er overtrådt, fx. hvor høj/lav er overbelægningen. Ved vurderingen af alvor vægtes konsekvensen af overtrædelsen, fx. har dyret lidt overlast som følge af overbelægningen. Ved vurdering af alvor bør det overvejes, om overtrædelsen har medført umiddelbar risiko for mennesker eller dyrs sundhed, velfærd og/eller fødevaresikkerheden. Ved vurdering af alvor og grovhed af overtrædelser af dyreværnslovens bestemmelser skelnes der mellem:
    - Væsentlig ulempe
    - Uforsvarlig behandling
    - Grovere uforsvarlig behandling
    - Mishandling

  Der henvises i øvrigt til de faglige vejledninger i kontrol med dyrevelfærd.

- *Under hvilke omstændigheder forekommer overtrædelsen:* Her vurderes, om der er udefrakommende omstændigheder, der kan have haft indflydelse på overtrædelsen. Fx. kan sygdom i nærmeste familie, lynnedslag og skybrud tale for, at der sanktioneres i mildere retning, mens manglende vilje til at overholde reglerne taler for strengere sanktion.

- *Har virksomheden tidligere overtrådt reglerne – eller andre regler:* Har virksomheden tidligere begået den samme eller en lignende overtrædelse, herunder om den tidligere er blevet vejledt om lignende forhold.

- *Har virksomheden vilje til at overholde reglerne:* Her vurderes, om virksomheden har vilje til at overholde reglerne, eller om virksomheden ikke har tænkt sig fremadrettet at overholde reglerne.

- *Hvordan er forholdene i øvrigt i virksomheden?* Her vurderes helhedsindtrykket af besætningen. Er der konstateret andre overtrædelser i besætningen, eller er forholdene generelt i orden.

- *Er det en forsætlig overtrædelse:* Her vurderes, hvorvidt der er tale om en bevidst/planlagt handling (forsætligt). Er der tale om et hændeligt uheld eller at reglerne evt. er misforståede taler dette for, at der sanktioneres i mildere retning, mens ukendskab til reglerne eller sjusk taler for en strengere sanktion.

- *Har virksomheden opnået eller tilsigtet en berigelse:* Hvis virksomheden bevidst overtræder reglerne for at opnå en økonomisk berigelse, taler dette altid for anvendelse af strengere sanktion. Dette gælder uanset om der er tale om en enkeltstående eller om mere systematiske overtrædelser.

4. Eksempler på anvendelse af relevante parametre ved konkrete overtrædelser

Eksempel 1.: Manglende overholdelse af arealkrav/overbelægning

- Hvor mange dyr er påvirket af overtrædelsen, hvor mange stier er omfattet af overtrædelsen eller lignende?
- Hvor stor en andel af dyrene, stierne eller lignende er der tale om?
- Hvor påvirket er dyrene af overtrædelsen?
- Har besætningsejeren tidligere overtrådt arealkravene?
- Er helhedsindtrykket, at der er tale om et generelt problem
- Hvordan er forholdene i besætningen i øvrigt?
- Har besætningsejeren viljen til at overholde reglerne?

Eksempel 2: Manglende eller mangelfulde optegnelser:

- Hvor mange optegnelser mangler eller hvor mangelfulde er optegnelserne?
- Udgør de manglende eller mangelfulde optegnelser risiko for dyrs eller menneskers sundhed?
- Er der tale om manglende vilje fra besætningsejerens side? Har der tidligere været overtrædelser på området?
- Hvordan ser der i øvrigt ud i besætningen?

5. Konkrete eksempler på bagatelagtige overtrædelser

Ud fra en konkret vurdering kan nogle overtrædelser betragtes som så bagatelagtige, at sanktionering bør undlades, og skal i stedet håndteres med vejledning. Gives der vejledning skal det dokumenteres på kontrolrapporten.

Det er ikke hensigtsmæssigt at opstille faste grænser for, hvornår en overtrædelse af veterinærlovgivningen skal anses som bagatelagtig. Ved valg af virkemiddel skal den konkrete overtrædelses betydning for fx dyrs velfærd/sundhed indgå i vurderingen. Dette indebærer, at jo mere omfangsrig, grov og/eller alvorlig en overtrædelse er, desto mindre taler det for, at overtrædelsen kan betragtes som bagatelagtig.

Kontrolvejledningens bilag 2

I det følgende angives eksempler på overtrædelser, der kan betragtes som bagatelagtige, og som derfor kan håndteres ved vejledning. Det forudsættes, at der er tale om enkeltstående overtrædelse, og at der ikke konstateres andre overtrædelser i besætningen, som kan have betydning for vurderingen.

Det bemærkes, at nedenstående eksempler ikke er udtryk for en facitliste og at listen ikke er udtømmende. Eksemplerne skal alene tjene som inspiration, men der skal altid foretages en konkret vurdering.

Dyrevelfærd, generelt:

- Få dyr er opstaldet på en måde, så der er risiko for skader fx. som følge af defekt udstyr. Ingen dyr har på kontroltidspunktet skader, og forholdet rettes straks.
- Der er få dyr med skader pga. inventar. Besætningsejeren har forsøgt at afhjælpe skaderne, men indsatsen har ikke været tilstrækkelig. Dyrenes tilstand er upåvirket, og forholdene i besætningen er i øvrigt i orden. Kontrolhistorikken viser, at besætningen tidligere ikke har modtaget anmærkninger, og besætningsejeren udviser vilje til at rette forholdene.
- Der er et enkelt dyr med lette nyere skader, som er mere end 24 timer gamle, der ikke er håndteret korrekt. Kontrolhistorikken viser, at der ikke tidligere har været problemer med håndtering af syge eller tilskadekomne dyr, og forholdene i besætningen er i øvrigt i orden. Besætningsejeren udviser straks vilje til at rette forholdet, idet dyret straks håndteres, fx. ved at dyret isoleres og evt. sættes i behandling.
- Få dyr har i kortere tid oplevet en lille indskrænkning af deres bevægelsesfrihed. Der er tale om overbelægning i en enkelt eller enkelte bokse/stier/bure. Dyrenes almenbefindende er ikke påvirket, og besætningsejeren retter straks forholdet.
- Der er enkelte utilstrækkelige optegnelser over døde dyr. Der mangler få detaljer som fx. dato, antal dyr, identifikation eller en enkelt registrering, men helheden er i øvrigt tilfredsstillende.

Kvæg, dyrevelfærd:

- Enkeltdyrsopstaldning af få kalve over 8 uger, hvor kalvene vurderes at være få dage for gamle til at være opstaldet i enkeltboks, og hvor besætningsejeren straks retter forholdet.
- Få kalve under 2 uger mangler strøelse og har dermed ikke passende tørt leje. Dyrene har ingen skader og er ikke våde og tilsmudsede, og besætningsejeren retter straks forholdet.

Svin, dyrevelfærd:

- Arealkravet er overtrådt i begrænset omfang. Der er tale om let overbelægning i få stier. Dyrene er ikke belastet af overbelægningen. Besætningsejeren udviser vilje til hurtigst muligt at rette forholdene, og forholdene i besætningen er overordnet gode.
- Ved små afvigelser fra 3 meter-reglen, jf. gældende retningslinjer[1] .
- Tildeling eller mængden af rode- og beskæftigelsesmateriale i henhold til "Vejledning om beskæftigelses- og rodemateriale" er ikke tilstrækkelig i enkelte stier. Der er ikke tegn på, at dyrenes almenbefindende er nedsat, eller tegn på mangel på beskæftigelse. Forholdene i besætningen er i øvrigt i orden, og besætningsejeren udviser vilje til at rette forholdet fx. ved, at der straks tildeles mere rode- og beskæftigelsesmateriale.
- Lille prolaps, som nyligt er opstået, og som er under 24 timer gammel, og som den besætningsansvarlige ikke har håndteret. Dyret er påvirket i minimal grad. Besætningsejeren indsætter straks dyret i sygesti og tilkalder om nødvendigt dyrlæge, alternativt aflives dyret straks. Kontrolhistorikken viser, at besætningsejeren ikke tidligere har modtaget anmærkninger for ikke at håndtere syge og tilskadekomne dyr korrekt, og forholdene i besætningen er i øvrigt i orden.

[1] http://fvst-intranet/Fagligt/Sider/2600-1222-6190.aspx

Kontrolvejledningens bilag 2

Anvendelse af veterinære lægemidler:

- Anvendelse af lovligt lægemiddel efter dyrlægens tidligere forskrifter, uanset at dyrlægen ved ny anvisning har ændret til andet lægemiddel. Der er tale om meget begrænset anvendelse, og anvendelsen er sket indenfor en uge efter, at dyrlægen har ændret anvisningen.
- Der er leveret dyr eller produkter med rester af lovligt lægemiddel, hvor den ansvarlige straks har foretaget tilbagetrækning.
- Der opbevares lægemidler med udløbet ordinationsperiode, som ikke har været i risiko for at blive anvendt, hvor der ingen risiko er for fødevaresikkerheden, og hvor der tydeligvis er tale om en forglemmelse, idet der er tale om meget små mængder eller ordinationsperioden har været udløbet længe.

Medicinoptegnelser:

- Enkelte utilstrækkelige optegnelser, hvor fx. dato eller identifikation af det behandlede dyr ikke fremgår, eller hvor kravet om opbevaring ikke fuldt ud er opfyldt.
- Enkelte manglende eller mangelfulde optegnelser. Der mangler få detaljer om fx. dato for behandlingens indledning og afslutning, hvilke og hvor mange dyr der er behandlet, årsag til behandlingen, hvilket lægemiddel der er anvendt eller dosering af lægemidlet, men helheden er tilfredsstillende, og der er ikke risiko for fødevaresikkerheden.

Mærkning, CHR:

- Enkelte eller få kreaturer har ikke fået isat erstatningsøremærker.
- Enkelte eller få kreaturer er registreret i CHR med forkert køn og/eller race.

Dyrevelfærd, transport

- Ved konstatering af overtrædelser af transportforordningen i form af manglende medbringelse af transportdokumenter, f.eks. kompetencebevis eller synsgodkendelse af køretøjet.

Særligt for dyretransporter
Transportområdet er pt under revision. Kontakt Dyresundhed og/eller Kontrol & Data såfremt du er i tvivl om noget.

Kontrolvejledningens bilag 4

J.nr.: 2013-34-213-00039

Retningslinjer for sanktionering af overtrædelser på specifikke områder på fødevareområdet

1. Indledning 2
2. Retningslinjer for sanktionering af temperaturoverskridelser i detail 2
2.1 Afgrænsning. 2
2.2 Kriterier 2

Kontrolvejledningens bilag 4

1. Indledning

Denne vejledning beskriver retningslinjer for specifikke områder.

Retningslinjerne i denne vejledning angiver alene udgangspunkter, og der skal altid foretages en konkret faglig vurdering af hvilken sanktion der må anses at være den korrekte. De generelle retningslinjer for sanktionering i Kontrolvejledningens kapitel 13 er ligeledes gældende for overtrædelser nævnt i denne vejledning.

2. Retningslinjer for sanktionering af temperaturoverskridelser i detail.

2.1 Afgrænsning.

Disse retningslinjer omhandler temperaturoverskridelser i detail i forbindelse med opbevaring af følgende kølekrævende fødevarer:

- Fødevarer, som skal opbevares ved max. 5 °C.
- Uemballerede ferske fiskevarer, som skal opbevares ved max. 2 °C.
- Emballerede ferske fiskevarer, hvor produkttemperaturen skal være max. 2°C .

2.2 Kriterier

Som udgangspunkt måles temperatur som den omgivende temperatur (opbevaringstemperatur) i f.eks. kølemontre, køleskab eller kølerum.

Retningslinjerne tager udgangspunkt i en førstegangsovertrædelse; ved gentagelse anvendes princippet om eskalerende myndighedsudøvelse, jf. kontrolvejledningens kap. 13. Retningslinjerne beskriver udelukkende udgangspunkter, og der skal altid foretages en konkret faglig vurdering.

Således skal der tages hensyn til bl.a.:

- Varernes antal (mange/få)
- Varernes art (f.eks. hakket kød)
- Den angivne opbevaringstemperatur for varen (ved en opbevaringstemperatur på 2 °C skal der ikke så meget til en fordobling af temperaturen, som ved opbevaringstemperaturer på 5 °C)
- Virksomhedens forklaring (evne/vilje)
- Virksomhedens dokumentation, herunder egenkontrol m.v.

De konkrete omstændigheder kan således betyde, at udgangspunktet for sanktionering skal fraviges i den ene eller anden retning.

1) Udgangspunkt: Overskridelsen i rumtemperatur er 0-50 % → Bagatelagtig overtrædelse. Konkret vejledning.

   Der måles som udgangspunkt ikke i selve varen.

2) Udgangspunkt: Overskridelsen i rumtemperatur er 50-100 % → Indskærpelse. Konkret vejledning.

   Der måles som udgangspunkt ikke i selve varen.

   Temperaturkravet for emballerede ferske fiskevarer, herunder færdigpakkede ferske fiskevarer, gælder for selve fiskevaren. Derfor skal der for disse produkter ske måling i selve varen, før der gives indskærpelse eller i øvrigt sanktioneres.

3) Udgangspunkt: Overskridelsen i rumtemperatur er over 100 % → Bøde. Konkret vejledning.

   Her måles også i selve varen. Hvis overskridelsen i varens temperatur er mindre end 100 %, kan det tale for at indskærpe frem for at udstede bøde.

   Det skal desuden overvejes, om der skal ske noget med varen i form af f.eks. varmebehandling eller destruktion. Hvis dette er tilfældet, skal der evt. udstedes påbud herom – dette afhænger af situationen.

Retningslinjerne træder i kraft den 4. oktober 2013 og erstatter de tidligere udsendte ”Retningslinjer for håndtering af temperaturoverskridelser i detail” af 12. juli 2011.

Kontrolvejledningens bilag 5

Vejledningen træder i kraft 20. april 2018

Revideret 11. maj 2020
J.nr.: 2018-62-33-00202/HEDFR

Vejledning om vurdering af bagatelgrænser på fødevare- og foderområdet

Vejledningen er rettet til fødevareenhederne og beskriver de parametre, som skal indgå i enhedernes vurdering af, om overtrædelser af fødevare- og foderlovgivningen er bagatelagtige. Derudover indeholder vejledningen eksempler på bagatelagtige overtrædelser.

Valg af sanktion
Fødevareenhederne skal altid reagere på overtrædelser af fødevare- og foderlovgivningen. Hvilken reaktion/sanktion, der skal anvendes, afhænger af en konkret vurdering af alle sagens omstændigheder. Reaktionsmulighederne er som udgangspunkt: indskærpelse, påbud/forbud, administrativt bødeforlæg eller politianmeldelse

Konkret skøn
Som overordnet princip skal fødevareenheden anvende den sanktion, som skønnes nødvendig for at få virksomheden til at rette op på forholdet. Samtidig må sanktionen ikke være mere indgribende end nødvendigt.

Eskalerende myndighedsudøvelse
Som supplement til dette overordnede princip skal fødevareenheden anvende eskalerende myndighedsudøvelse, således at der som altovervejende hovedregel anvendes en strengere sanktion i gentagelsestilfælde i forhold til den sanktion, som senest blev anvendt overfor virksomheden. Principperne er nærmere beskrevet i kontrolvejledningens kap. 13.

Proportionalitets- og lighedsprincippet
Fødevareenhederne skal i øvrigt i forbindelse med valg af reaktion iagttage proportionalitetsprincippet, som indebærer, at reaktionen ikke må være ude af proportioner med overtrædelsens art, grovhed og omfang m.v., og lighedsprincippet, som indebærer, at sagerne skal behandles ensartet i størst muligt omfang.

Bagatelagtige overtrædelser
Nogle overtrædelser må ud fra en konkret vurdering betragtes som bagatelagtige, så sanktionering bør undlades, da dette bl.a. kan være i strid med proportionalitetsprincippet.
Det er ikke hensigtsmæssigt, at opstille faste grænser for, hvornår en overtrædelse af fødevare- og foderlovgivningen skal anses som bagatelagtig. Dette hænger dels sammen med den omfattende og komplekse lovgivning på områderne, og dels at der er mange forskellige faktorer, som har indflydelse på, hvorvidt en overtrædelse skal betragtes som bagatelagtig. Disse faktorer taler ikke nødvendigvis i samme retning.

Kontrolvejledningens bilag 5

Med det formål at få skabt den størst mulige ensartethed i de tilsynsførendes vurderinger af, hvilke overtrædelser, der skal betragtes som bagatelagtige, opstilles nedenfor en række parametre, som bør tages med i overvejelserne ved vurdering af bagatelgrænsen.

Parametrene er ikke udtømmende, og der kan således i den konkrete sag være andre faktorer, som bør indgå i vurderingen af bagatelgrænsen. Parametrene kan også med fordel anvendes ved den generelle vurdering af, hvilken reaktion der skal vælges i forbindelse med en overtrædelse. Parametrene bør således som udgangspunkt også indgå i overvejelserne om, hvorvidt der skal reageres med f.eks. en indskærpelse eller en administrativ bøde.

Følgende parametre bør i relevant omfang indgå i overvejelserne:
- Overtrædelsens art
- Overtrædelsens omfang
- Overtrædelsens grovhed og alvor
- Under hvilke omstændigheder forekommer overtrædelsen
- Har virksomheden tidligere overtrådt reglerne – eller andre regler
- Har virksomheden vilje til at overholde reglerne
- Hvordan er forholdene i øvrigt i virksomheden
- Er det en bevidst (forsætlig) overtrædelse, er det sjusk eller er der tale om en enkeltstående overtrædelse
- Har virksomheden opnået eller tilsigtet opnået en berigelse

<u>Eksempler på anvendelse af relevante parametre ved konkrete overtrædelser</u>

Eksempel 1. Salg af færdigpakkede fødevarer eller foder med overskreden holdbarhed

Følgende bør inddrages i overvejelserne:
- hvor mange varer er der tale om – jo flere, desto mindre bagatelagtigt
- hvor stor en andel af varelageret er der tale om – jo større andel, desto mindre bagatelagtigt
- er der tale om konserves eller fersk, hakket kød – jo større risiko for fødevaresikkerheden, jo mindre bagatelagtigt
- hvilken fodertype er der tale om, til hvilke dyr og hvilken koncentration - jo større risiko for menneskers eller dyrs sundhed eller for miljøet, jo mindre bagatelagtigt
- er der tale om samme eller flere forskellige typer af varer - hvis der er tale om f.eks. fem varer af samme type på samme sted, falder overtrædelsen nemmere under bagatelgrænsen, end hvis der er tale om fem forskellige typer varer fordelt rundt i virksomheden
- indikerer en stikprøvekontrol af forskellige varetyper, at der er tale om et generelt problem, taler dette imod at betragte forholdet som en bagatelagtig overtrædelse
- har virksomheden tidligere haft varer med overskreden holdbarhed – gentagne overtrædelser taler imod at betragte selv et lille antal varer med overskreden holdbarhed som bagatelagtigt
- hvordan er forholdene i virksomheden i øvrigt – jo bedre overholdelse generelt af reglerne desto nemmere falder et forhold under bagatelgrænsen, mens det taler imod at betragte selv få varer med overskreden holdbarhed for bagatelagtigt, hvis det i øvrigt fremgår, at virksomheden ikke har styr på varestrømmen
- fremgår det af helhedsindtrykket, at virksomheden har hhv. ikke har viljen til at overholde reglerne (herunder hvad virksomhedens egen forklaring er på, at varerne har overskreden holdbarhed)

Kontrolvejledningens bilag 5

Eksempel 2. Mangelfuld dokumentation af egenkontrol

- hvor meget af dokumentationen mangler – jo mere der mangler, jo mindre bagatelagtigt
- hvilken type virksomhed er der tale om – manglende dokumentation af temperaturmålinger i en virksomhed, som ifølge egenkontrolprogrammet skal måle temperaturer en gang hver 14. dag, kan i højere grad være udtryk for generelt manglende dokumentation af egenkontrol, end i den virksomhed, som ikke har dokumenteret én temperaturmåling ud af tre daglige målinger
- er der tale om manglende vilje fra virksomhedens side – hvilken forklaring giver virksomheden selv på den manglende dokumentation
- har der tidligere været overtrædelser på området – gentagne overtrædelser taler imod, at betragte overtrædelsen som bagatelagtig.
- hvordan ser der i øvrigt ud i virksomheden – hvis alt andet er i orden, kan en mangel i dokumentationen i højere grad betragtes som en bagatel, end hvis der er problemer andre steder i virksomheden.

Eksempel 3. Manglende meddelelse af ejerskifte

- Hvor længe er det siden, at virksomheden har skiftet ejer? Hvis der er gået lang tid, kan det have en betydning for afvejningen af, om der skal sanktioneres.
- Har der været kontrolbesøg i den mellemliggende periode uden anmærkning og uden at vi har bemærket ejerskiftet?
- Er der andre forhold i virksomheden som vi sanktionerer på? Jo flere forhold, des mere tyder det på at virksomheden generelt ikke har styr på tingene.
- Hvordan er virksomhedens kontrolhistorik i øvrigt? Hvis virksomheden har en historik med mange sanktioner og skiftende ejere kan det give anledning til at overveje en sanktion
- Er der tale om manglende vilje eller er det en forglemmelse?
- Foretag en konkret vurdering af omstændighederne med inddragelse af ovenstående

<u>Konkrete eksempler på bagatelagtige overtrædelser</u>

Nedenstående eksempler forudsætter, at der er tale om førstegangsovertrædelser, og at der ikke findes andre overtrædelser i virksomheden, som kan have betydning for vurderingen af "bagatel-overtrædelsen". De i eksemplerne nævnte overtrædelser kan i nogle virksomheder antage et større omfang eller evt. udgøre gentagne overtrædelser og fortsat blive betragtet som en bagatel ud fra en konkret vurdering.

Ophængning af kontrolrapport m.v.:

- Forkert ophængning af kontrolrapporten i detailvirksomheder, med mindre der er tale om åbenlys omgåelse af reglerne. Derimod skal manglende ophængning af kontrolrapporten som udgangspunkt fortsat ikke betragtes som bagatelagtig
- Opsætning af mærkater m.v., fx elitemærkat, således at dette kan vanskeliggøre læsning af ophængt kontrolrapport i detailvirksomheder, hvor kontrolrapporten er uden anmærkninger
- Forkert placering af link til kontrolrapporter på virksomhedens hjemmeside. Derimod skal manglende link som udgangspunkt ikke betragtes som bagatelagtig
- Manglende nedtagning af elitemærkat ved ophængning af kontrolinformationsblanket i forbindelse med videreførelse af kontrolhistorik ved flytning af virksomhed eller i øvrigt i

forbindelse med ejerskifte. Dette forudsætter, at der ikke konstateres overtrædelser ved det første kontrolbesøg i virksomheden

Mærkning:
Fødevarer:
- Markedsføring af fødevarer med en korterevarende overskridelse af bedst før-datoen, uden at disse er adskilt fra andre lignende fødevarer og uden at der er skiltet eller mærket med information om, at fødevaren har overskredet sin holdbarhedsdato, fx 10 pakker kiks eller fx 60 dåser cola.
- Manglende mærkning på dansk af få varer uden indhold af allergener, fx 10 poser
- Manglende opfyldelse af handelsnormerne vedr. frugt og grønt, med mindre der er tale om manglende oprindelsesmærkning
- Manglende eller forkert angivelse af ”aftapper” eller ”importør” i forbindelse med salg af vin
- Markedsføring af naturligt mineralvand eller kildevand, hvor kravene til typestørrelse ved angivelse af salgsbetegnelsen ikke er opfyldt.
- Markedsføring af marmelade under betegnelsen ”marmelade”, selvom produktet i henhold til marmeladebekendtgørelsen skal sælges under betegnelsen ”marmelade ekstra”. Den omvendte situation skal derimod som udgangspunkt ikke betragtes som bagatelagtig
- Salg af fisk uden at det latinske navn er angivet
- Mærkning af økologiske fødevarer med økologikontrolmærket (Ø-mærket) i anden farve end, der er angivet i retningslinjerne fastsat i bilag 3 i økologibekendtgørelsen.

Foder:
- Manglende mærkning på dansk af få pakker færdigpakket foderblandinger uden risiko for overdosering af indgående fodertilsætningsstof som følge af manglende dansk brugsvejledning.
- Manglende mærkning på dansk ved salg til endelig forbruger af f.eks. hestebolcher med engelsk mærkning, indkøbt af dansk forhandler
- Markedsføring af få sække foder med overskreden holdbarhedsdato

Egenkontrol:
Fødevarer:
- Manglende dokumentation for årlig revision af egenkontrolprogrammet, forudsat egenkontrolprogrammet er dækkende for virksomhedens aktiviteter, og virksomheden løbende har dokumenteret egenkontrol

Foder:
- Manglende dokumentation for fx én temperaturmåling
- Manglende opdatering af dokument-nummer eller lignende, hvor dokumentets indhold åbenlyst er revideret i forhold til tidligere udgave.

Hygiejne m.v.:
Fødevarer:
- Åbentstående køkkenvindue i en detailvirksomhed uden at vinduet er forsynet med trådnet
- Lettere korroderet hjul på bord eller vogn i råvareafdeling.
- Løsnet silikone-fuge allerede anført i virksomhedens vedligeholdelsesplan.
- Defekt lyskilde - der kan repareres umiddelbart - ved en enkelt arbejdsstation.

Foder:
- Mindre dynger af foder fra utætheder i redler/elevatorer, som ikke forurener andet foder

Kontrolvejledningens bilag 5

- Manglende markering af karantænevarer, der er tydeligt isoleret og hvor personalet er klar over at produktet ikke må anvendes.
- Enkelte manglende dokumentationer for udført rengøring i et område, hvis der er rent i området

Ernæring, kosttilskud m.v.

- Fortsat markedsføring af et beriget produkt, selvom virksomheden har afmeldt produktet til Fødevarestyrelsen. Det forudsætter, at virksomheden, inden produktet blev afmeldt, havde tilladelse til at markedsføre produktet, og at der er tale om en ikke-bevidst overtrædelse. Det kan f.eks. være tilfældet, hvis virksomheden har haft tilladelse til markedsføring af to berigede produkter (produkt A og B), og ved en fejl afmelder produkt A i stedet for produkt B.
- Anvendelse af betegnelserne ”vitamin D2” eller ”vitamin D3” i stedet for ”vitamin D” i næringsdeklarationer
- Anvendelse af betegnelsen ”vitamin B1” i stedet for ”thiamin” eller ”vitamin B2” i stedet for ”riboflavin” i næringsdeklarationer. Derimod skal anvendelse af betegnelsen ”vitamin B5” i stedet for ”pantothensyre” som udgangspunkt ikke betragtes som bagatelagtig

Manglende registrering:

Fødevarer:

- Virksomheden er registreret hos Fødevarestyrelsen, men har ikke registreret aktiviteten levering af bi- og restprodukter. Leveringen har været af begrænset omfang og alene omfattet levering til en lokal aftager. Virksomheden oplyser selv om aktiviteten under et tilsynsbesøg. Håndteringen af bi- og restprodukter foregår i øvrigt korrekt.

Foder:

- En virksomhed ophører med en aktivitet, men har ikke afmeldt aktiviteten overfor Fødevarestyrelsen

Vejledningen træder i kraft den 20. april 2018 og erstatter ”Vejledning om vurdering af bagatelgrænser på fødevareområdet” af 1. marts 2009

”Skærpet kontrol i en periode” belyst ved eksempler

Principperne for anvendelsen af skærpet kontrol i en periode, dvs. flere ekstra kontrolbesøg inden for et afgrænset tidsrum, kan belyses ved følgende eksempler:

Eksempel 1 – mangelfuld rengøring:

Ved et ordinært kontrolbesøg i en restaurant konstateres mangelfuld rengøring, og restauranten får påbud om supplerende egenkontrolprocedurer, der fremover skal sikre tilstrækkelig rengøring, således at lokalerne fremover fremstår hygiejnisk forsvarlige. Tidligere erfaringer med virksomheden har vist manglende evne til at sikre tilstrækkelig rengøring i perioder med spidsbelastning og ferie.

I denne situation kan der træffes afgørelse om skærpet kontrol, f.eks. at der i en periode på 3 måneder gennemføres 3 ekstra kontrolbesøg. Ved det første ekstra kontrolbesøg, som gennemføres umiddelbart efter udløbet af fristen for implementering af de skærpede egenkontrolprocedurer, kontrolleres både om der er gennemført tilstrækkelige ændringer i egenkontrolprocedurerne, og om ændringerne i egenkontrolprocedurerne er tilstrækkelige, dvs. at de har haft den ønskede effekt.

Hvis resultatet af det første ekstraordinære kontrolbesøg er uden anmærkninger, skal der inden for perioden på 3 måneder gennemføres yderligere to ekstra kontrolbesøg, hvor det kontrolleres om ændringerne i egenkontrolprocedurerne, fortsat har den ønskede effekt.

Eksempel 2 – manglende mærkning på dansk

Ved ekstra kontrolbesøg i en detailvirksomhed som opfølgning på en forbrugerklage konstateres, at virksomheden sælger fødevarer, som ikke er mærket på dansk. Ejeren fjerner omgående de pågældende varer fra salgslokalet. Overtrædelsen sanktioneres med bødeforlæg.

Der har også ved tidligere kontrolbesøg været problemer med mangelfuld mærkning af varer i virksomheden.

I denne situation kan der træffes beslutning om skærpet kontrol, f.eks. at der i en periode på 6 måneder gennemføres 3 ekstra kontrolbesøg. Ved det første ekstra kontrolbesøg kontrolleres det, at virksomheden ikke har solgt de pågældende varer, dvs. at der er dokumentation for f.eks. destruktion. Herudover foretages der kontrol af, at der ikke findes varer med mangelfuld mærkning i virksomheden.

Såfremt resultatet af det første ekstraordinære kontrolbesøg er uden anmærkninger, skal der i perioden på 6 måneder gennemføres yderligere 2 kontrolbesøg. Ved disse 2 ekstra kontrolbesøg, som gennemføres med passende intervaller i perioden, kontrolleres om virksomheden overholder kravene til mærkning.

Eksempel 3 - tilbagetrækning

En engrosvirksomhed uden behandling (importør) får påbud om tilbagetrækning af et større parti sundhedsfarlige fødevarer. Partiet har været i handlen et stykke tid, og der er leveret varer fra partiet til en lang række kunder. Tidligere erfaringer med virksomheden viser, at den næppe er i stand til at håndtere en så omfattende tilbagetrækning tilfredsstillende.

I denne situation kan der træffes beslutning om skærpet kontrol, f.eks. i form af daglig ekstra kontrol med virksomheden indtil tilbagetrækning er gennemført fuldt ud. Ved denne ekstra kontrol kontrolleres, at virksomheden løbende foretager de nødvendige skridt. Hvis der ved et kontrolbesøg konstateres problemer med tilbagetrækningen, erstattes den skærpede kontrol med sædvanlig sagsopfølgning på mangelfuld tilbagetrækning.

Eksempel 4 – manglende sporbarhed

Ved ekstra kontrolbesøg i virksomheden, som ved flere kontrolbesøg har haft problemer med mangelfuld sporbarhed, konstateres det på ny, at virksomheden mangler sporbarhed på en række varer. Det er vurderingen, at virksomheden ikke har evnen til at sikre sporbarhed.
I denne situation kan der træffes afgørelse om skærpet kontrol, f.eks. at der i en periode på 3-6 måneder gennemføres 2 ekstra kontrolbesøg. Ved de ekstra kontrolbesøg kontrolleres det, at virksomheden har sporbarhed på de kontrollerede varer og anvender et sporbarhedssystem, der vurderes fremadrettet at kunne sikre sporbarhed.

Eksempel 5 – virksomheder med dårlig regelefterlevelse

Når en virksomhed ved et kontrolbesøg får den anmærkning, der gør virksomheden til en virksomhed med dårlig regelefterlevelse, udløser anmærkningen to opfølgende gebyrbelagte kontrolbesøg (skærpet kontrol) inden for en periode på 2-6 måneder. Dette gælder også for eventuelle efterfølgende anmærkninger i virksomheder med dårlig regelefterlevelse.
Hvis kontrolobjektet får en anmærkning på det første opfølgende kontrolbesøg, bortfalder det andet ekstra kontrolbesøg, og der skal gennemføres to nye ekstra kontrolbesøg i virksomheden.
Formålet med disse ekstra kontrolbesøg er at kunne vurdere, om virksomheden varigt har forbedret regelefterlevelsen.

Kontrolvejledningens bilag 7

Træder i kraft d. 17. maj 2013

17. maj 2013
J.nr.: 2009-20-35-00138/HELG

Notat om sanktionering på USA/Kina godkendte kødvirksomheder med daglige eller ugentlige tilsyn

1. Indledning

Dette notat vedrører sagsopfølgning ved de daglige eller ugentlige tilsyn samt audit på USA/Kina-godkendte kødvirksomheder.
Afgrænsningen af de daglige eller ugentlige tilsyn er beskrevet i eksportkontrolvejledningen[1]

2. Baggrund

Fødevarestyrelsens generelle sagsopfølgningsprincipper, især den eskalerende myndighedsudøvelse giver udfordringer i forhold til de daglige eller ugentlige tilsyn på USA og Kina godkendte kødvirksomheder. På virksomheder, hvor der er daglige eller ugentlige tilsyn, er der større sandsynlighed for at konstatere flere overtrædelser end i virksomheder, hvor Fødevarestyrelsen f.eks. kommer på kontrolbesøg 5-7 gange om året. Ved den generelle praksis for sagsopfølgning på USA/Kina kødvirksomheder, opleves at kontrollen forholdsvis hurtigt skal anvende de strengeste sanktionsmuligheder på baggrund af reglerne om eskalerende myndighedsudøvelse. Anvendelsen af den eskalerende myndighedsudøvelse i den generelle form er ikke proportionel med det overordnede billede af den enkelte virksomhed. I visse tilfælde er der endvidere behov for at kunne vurdere overtrædelserne ud fra et mere langsigtet billede, før der skrides til en strengere sanktion.

Der er endvidere behov for at præcisere, at der findes en bagatelgrænse for overtrædelser, og at der er mulighed for og pligt til at dokumentere disse overtrædelser. Overtrædelser under bagatelgrænsen benævnes herefter som mindre væsentlige overtrædelser (MVO). Dokumentation af de enkelte mindre væsentlige overtrædelser over tid vil give mulighed for at Fødevarestyrelsen kan vurdere, om der er tale om enkeltstående mindre væsentlige overtrædelser, eller om der er en tendens, der vidner om gennemgående fejl, der samlet set giver grundlag for sanktionering.

3. Oversigt over principper for sanktionering (uddybes nedenfor)

- Præcisering af, at der findes en bagatelgrænse og at der er pligt til at dokumentere mindre væsentlige overtrædelser.

[1] Vejledning om kontrol med virksomheder, der eksporterer fødevarer til tredjelande, 26. marts 2013

- Krav om at kontrollen skal foretage løbende vurdering af mindre væsentlige overtrædelser for at fastslå, om der er en tendens i uhensigtsmæssig retning og i givet fald reagere på dette med nødvendige sanktioner.

- Perioden for gentagelsesvirkning fastsættes til 6 måneder.

- Der er mulighed for at give op til 3 indskærpelser for overtrædelser indenfor samme område i løbet af 6 måneder, før der anvendes eskalerende myndighedsudøvelse.

- Der er mulighed for at give op til 3 ”her og nu forbud” for overtrædelser indenfor samme område i løbet af 6 måneder, før der anvendes eskalerende myndighedsudøvelse.

- ”Her og nu forbud” kan anvendes i virksomheder med permanent kontrolbemanding og virksomheder underlagt daglig eller ugentlige tilsyn som følge af USA/Kina-kravene.

- Påbud om handlingsplaner.

4. Generelle betragtninger

Indholdet i notatet skal betragtes som et supplement til de generelle sagsopfølgningsprincipper i kapitel 13 i kontrolvejledningen. Ved valg af sanktion skal der altid foretages en konkret helhedsvurdering af den enkelte virksomhed. Den tilsynsførende skal anvende den sanktion, der er nødvendig, for at virksomheden retter op på forholdet, og samtidig den sanktion der er mindst indgribende.
Nedenstående betragtninger f.eks. om muligheden for at give op til 3 indskærpelser udelukker ikke, at virksomheden efter en konkret vurdering kan få et påbud eller bøde allerede ved førstegangsovertrædelser.

5. Mindre væsentlige overtrædelser (MVO)

En mindre væsentlig overtrædelse er en overtrædelse, der ligger under bagatelgrænsen for hvad Fødevarestyrelsen som udgangspunkt vil sanktionere for.

Hvis den tilsynsførende på et af de daglige eller ugentlige tilsyn konstaterer mindre væsentlige overtrædelser inden for et af de områder, der er planlagt kontrol med, skal overtrædelserne dokumenteres. Formålet er at give kontrollen mulighed for at foretage en langsigtet bedømmelse af de mindre væsentlige overtrædelser.

Mindre væsentlige overtrædelser på andre områder end dem, der er planlagt kontrolleret ved de daglige tilsyn, dokumenteres **ikke** på de daglige eller ugentlige tilsyn.

På en audit skal der ske dokumentation af både væsentlige og mindre væsentlige overtrædelser indenfor de områder, der er planlagt kontrolleret.

Kontrolvejledningens bilag 7

Det er ikke hensigtsmæssigt at opstille faste grænser for, hvornår en overtrædelse af fødevarelovgivningen skal anses som mindre væsentlig. Dette hænger dels sammen med den omfattende og komplekse lovgivning på området, og dels at der er mange forskellige faktorer, som har indflydelse på, hvorvidt en overtrædelse skal betragtes som mindre væsentlig. Disse faktorer peger ikke nødvendigvis i samme retning.

Med det formål at få skabt den størst mulige ensartethed i kontrollens vurderinger af, hvilke overtrædelser, der som udgangspunkt skal betragtes som mindre væsentlige, opstilles i **bilag A** en række parametre, som skal tages med i overvejelserne, når man vurderer, om der er tale om mindre væsentlige overtrædelser, og om der evt. er udvikling af en uheldig tendens[2] og tegn på systemfejl.

5.1. Vurdering af tendens for MVO

Denne vurdering foretages løbende i forbindelse med konstatering af overtrædelserne dog minimum en gang ugentligt. Konstateres der ved en ugentlig bedømmelse, at der er tale om en uheldig tendens, kan sanktionering først ske ved førstkommende efterfølgende overtrædelse, da sanktionering ikke kan ske uafhængigt af en konkret overtrædelse.

Ved vurderingen af mindre væsentlige overtrædelser skal kontrollen kun tage overtrædelser indenfor de seneste 6 måneder med i betragtning.

5.2. Dokumentation af MVO

Mindre væsentlige overtrædelser skal dokumenteres på kontrolrapporten[3].

5.2.1. Dokumentation på kontrolrapport:

Beskrivelsen af den mindre væsentlige overtrædelse skal hænge sammen med konklusionen kontrolresultat 1 ”ingen anmærkninger”. I DIKO vælges aktion/sanktion ”ingen anmærkninger” og aktion/sanktion spe. ”MVO..”

Beskrivelsen skal, som ved andre kontrolfund, være detaljeret og tilstrækkelig beskrevet, så det er muligt at se præcis hvad overtrædelsen går ud på. Beskrivelsen skal omfatte virksomhedens reaktion, f.eks. håndtering af involverede produkter og fremadrettede foranstaltninger (fremadrettede foranstaltninger skal ikke anføres ved præoperationelle SSOP fejl).

Kontrollen skal, som ved andre konstaterede overtrædelser, have et samlet overblik over, hvilke mindre væsentlige overtrædelser, der er dokumenteret indenfor de forskellige områder. Dette overblik kan fås ved at lave udtræk fra DIKO.

5.2.2. Kontrolresumé

Dokumentation af de mindre væsentlige overtrædelser skal ikke overføres til kontrolresuméet.

---

2 Ved ” uheldig tendens” forstås gentagne mindre væsentlige overtrædelser indenfor samme område

3 Dette gælder både mindre væsentlige overtrædelser konstateret ved de daglige tilsyn og på en audit.

5.2.3. Sanktioner på baggrund af tendens

Hvis det besluttes at give virksomheden en indskærpelse på baggrund af flere mindre væsentlige overtrædelser, skal de mindre væsentlige overtrædelser, som giver anledning til denne beslutning, anføres på kontrolrapporten sammen med indskærpelsen.

Hvis det besluttes at give virksomheden et påbud, forbud eller andre sanktioner, skal beskrivelsen af de mindre væsentlige overtrædelser fremgå af sagsopfølgningsskrivelsen.

6. Gentagelsesperiode på 6 måneder

6.1. Generelle betragtninger

Ved vurderingen af, hvorvidt der skal ske eskalerende myndighedsudøvelse ved gentagne samme eller lignende overtrædelser, skal de generelle principper i Kontrolvejledningens kapitel 13 følges. Dog er gentagelsesperioden 6 måneder, frem for de almindeligt gældende 2 år.

Gentagelsesperioden på 6 måneder gælder alle typer overtrædelser konstateret i virksomheder med daglige eller ugentlige tilsyn, og både overtrædelser konstateret ved de daglige eller ugentlige tilsyn, samt overtrædelser konstateret ved audit. Endvidere gælder gentagelsesperioden på 6 måneder for alle typer sanktioner, dvs. indskærpelser, her-og-nu-forbud, påbud, forbud, bøder og politianmeldelser.

Se bilag B for grafisk illustration af udgangspunktet for eskalerende myndighedsudøvelse.

6.2. Mulighed for 3 Indskærpelser

Efter en konkret vurdering kan der gives op til 3 indskærpelser for samme eller lignende overtrædelse i løbet af 6 måneder, før der anvendes eskalerende myndighedsudøvelse.

Hvis virksomheden har fået en indskærpelse, f.eks. pga. mangelfuld dokumentation af egenkontrol, og der inden for en periode på 6 måneder konstateres samme eller lignende overtrædelse, skal den tilsynsførende foretage en vurdering af virksomhedens evne og vilje til at overholde reglerne på det pågældende område. I vurderingen skal bl.a. indgå grovhed, hyppighed og intensitet af overtrædelserne, og om virksomheden har taget egnede skridt for at rette op på forholdene. Derudover skal det indgå i vurderingen, om virksomheden generelt overholder fødevarelovgivningen[4].

Hvis den tilsynsførende vurderer, at virksomheden har evne og vilje til at overholde reglerne, kan der gives en ny indskærpelse med et nyt kontrolresultat 2, idet der samtidig henvises til den/de tidligere indskærpelse(r) på området inden for en periode på 6 måneder, jf. eksempel *6.2.2*. nedenfor. Dette giver kontrollen mulighed for at vurdere, om der er tale om en tendens i en uheldig retning, før der skrides til en strengere sanktion. Der kan dog maksimalt gives 3 indskærpelser for samme eller lignende overtrædelse inden for en periode på 6 måneder.

[4] Hvis der er tale om en virksomhed, som generelt ikke har styr på tingene og som også – typisk gentagne gange – overtræder fødevarelovgivningen på andre områder, taler dette imod at give virksomheden gentagne indskærpelser.

Kontrolvejledningens bilag 7

Hvis den tilsynsførende vurderer, at virksomheden ikke har evne eller vilje til at overholde reglerne på området, eller hvis virksomheden mere end 3 gange får en indskærpelse indenfor samme område i løbet af 6 måneder, skal der anvendes eskalerende sanktionering.

6.1.1. Eksempel på dokumentation af indskærpelse på baggrund af mindre væsentlige overtrædelser

Kontrol med SSOP før opstart: Lokalitet (beskrives nærmere, f.eks. maskine, udstyr, lokale, slagtegang) kontrolleret. Det indskærpes, at udstyr skal holdes rent, og at rengøring skal finde sted med en sådan hyppighed, at al risiko for kontaminering undgås. Følgende er konstateret: Der var rester af kød på 6 stålhandsker ud af 30. Der henvises til tidligere mindre væsentlige overtrædelser af 16. marts, 3. april og 8. april 20xx vedrørende stålhandsker. (beskrives nærmere hvis der kan være tvivl om, hvilke mindre overtrædelser, der henvises til).[5]

6.1.2. Eksempel på dokumentation af indskærpelse (hvor der evt. tidligere er givet indskærpelser)

Kontrol med SSOP-dokumentation på slagtegangen: Der er udført kontrol med dokumentation for perioden 10.-30. marts 20xx. Det indskærpes, at virksomheden skal dokumentere sin SSOP-overvågning. Følgende er konstateret: Virksomheden har ikke dokumenteret udført præoperationel SSOP-overvågning for den 17., 18., og 19. marts 20xx. (Hvis der tidligere er givet indskærpelse(r) tilføjes: Forholdet er tidligere indskærpet d. 15. november og 29. december 20xx (beskrives nærmere hvis der kan være tvivl om, hvilke(n) indskærpelse(r), der henvises til)).[5]

6.3. Nærmere om ”Her og nu forbud”, herunder muligheden for 3 ”her og nu forbud”

Kortvarige produktionsforbud (herefter kaldet ”her og nu forbud”) kan bl.a. anvendes ved forbud mod anvendelse af inventar, udstyr eller omsætning af produkter. Det forudsættes, at virksomheden umiddelbart kan rette fejlen og forbuddet derefter kan hæves indenfor samme tilsyn. Et ”her og nu forbud” og den efterfølgende ophævelse af forbuddet meddeles mundtligt og noteres på kontrolrapporten. Forbuddet resulterer ligesom andre forbud i kontrolresultat 3.

”Her og nu forbud” kan anvendes ved forhold, hvor der er betydelig risiko for produktforurening, hvis ikke kontrollen griber ind. Det anvendes også, hvis der allerede er sket produktforurening, uden at virksomheden har grebet ind.

”Her og nu forbud” kan anvendelses i alle kødvirksomheder med daglige eller ugentlige tilsyn som følge af USA/Kina-kravene.

Perioden for gentagelsesvirkning af ”her og nu forbud” er 6 måneder. Efter en konkret vurdering kan der gives op til 3 ”her og nu forbud” inden for samme eller lignende overtrædelse indenfor 6 måneder, før der anvendes eskalerende myndighedsudøvelse.

Hvis virksomheden har fået et ”her og nu forbud”, f.eks. pga. mangelfuld rengøring, og der inden for en periode på 6 måneder konstateres samme eller lignende overtrædelse, skal den tilsynsførende foretage en vurdering af virksomhedens evne og vilje til at overholde reglerne på det pågældende område. I vurderingen skal bl.a. indgå grovhed, hyppighed og intensitet af overtrædelserne, og om virksomheden har ta-

[5] Kan evt. suppleres med oplysning om, at korrigerende handling er udført, jf. afvigerapport nr. xx af dags dato.

get egnede skridt for at rette op på forholdene. Derudover skal det indgå i vurderingen, om virksomheden generelt overholder fødevarelovgivningen.

Hvis den tilsynsførende vurderer, at virksomheden har evne og vilje til at overholde reglerne kan der gives et nyt "her og nu forbud" med et nyt kontrolresultat 3 uden samtidig eskalering, idet der henvises til det/de tidligere givne "her og nu forbud" inden for en periode på 6 måneder. Dette giver kontrollen mulighed for at vurdere, om der er tale om en tendens i en uheldig retning, før der skrides til en strengere sanktion

Hvis den tilsynsførende vurderer, at virksomheden ikke har evne eller vilje til at overholde reglerne på området, eller hvis virksomheden 3 gange tidligere har fået et "her og nu forbud" for samme overtrædelse indenfor en periode på 6 måneder, skal der anvendes eskalerende sanktionering. "Her og nu forbuddet" skal derfor suppleres med et påbud om handlingsplan, et administrativt bødeforlæg eller eventuelt politianmeldelse. Spørgsmålet om fratagelse af eksportgodkendelse eller autorisation kan endvidere overvejes[6].

7. Påbud

7.1. Påbud om egenkontrolprocedurer

Hvis en virksomhed gentagne gange begår samme overtrædelse vil det altid være relevant at kontrollere virksomhedens egenkontrolprogram på det pågældende område. Gentagne overtrædelser tyder på, at virksomhedens styring af det pågældende område er utilstrækkelig. I de fleste tilfælde vil det være relevant at kontrollere virksomhedens egenkontrolprocedurer allerede i forbindelse med konstatering af en førstegangsovertrædelse.

Et påbud vedrørende egenkontrolprocedurer kan kombineres med en indskærpelse, administrativt bødeforlæg eller politianmeldelse vedrørende den faglige regel.

7.2. Påbud om handlingsplaner

Påbud om handlingsplaner anvendes, når det vurderes, at der er behov for at kunne påbyde virksomheden en handlepligt, udover hvad der direkte relaterer sig til egenkontrol.

Påbud om handlingsplaner anvendes, når fejl anses for at være systematiske, og virksomhedens korrigerende handlinger (forebyggende foranstaltninger) er utilstrækkelige til at sikre, at fejlene ikke sker igen. Påbud om handlingsplaner gives på baggrund af en vurdering af type og antal af tidligere mindre væsentlige overtrædelser, indskærpelser eller "her og nu forbud". Påbud om handlingsplaner kan efter en konkret vurdering gives også ved førstegangsovertrædelser.

Et påbud om handlingsplan placerer, i modsætning til andre påbud, ansvaret for at beslutte, hvordan problemet skal løses hos virksomheden. Det er virksomheden, som bestemmer, om der er behov for ændrede egenkontrolprocedurer, mere træning/uddannelse af involverede medarbejdere, omstruktureringer,

[6] Fratagelse af en virksomheds eksportgodkendelse eller autorisation er meget indgribende foranstaltninger. I overvejelserne skal derfor indgå vægtige grunde såsom at fortsat behandling, markedsføring mv. udgør en sundhedsmæssig risiko, eller at der er tale om gentagne og grove overtrædelser af regler eller vilkår.

øget implementeringskontrol med rengøringsselskabet eller andet. Det bemærkes, at en handlingsplan fra virksomheden indeholdende uddannelse af f.eks. personale, ikke skal forveksles med et påbud om uddannelse, idet det er virksomheden selv, der har vurderet, hvad der skal til for at rette op på problemet.

Påbuddet skal udformes, så det både omfatter en pligt for virksomheden til at udarbejde en handlingsplan såvel som at gennemføre handlingsplanen. Opfølgning på handlingsplaner vil som udgangspunkt skulle ske ved opfølgende kontrol i virksomheden, for at konstatere om handlingsplanen har haft den forventede effekt. I forbindelse med påbud om handlingsplaner er det væsentligt, at de handlingsplaner, som virksomheden udarbejder, er konkrete f.eks., at der er anført datoer og konkrete målbare tiltag.

Et påbud om handlingsplan resulterer ligesom andre påbud i kontrolresultat 3. Påbuddet dokumenteres inden for det lovgivningsområde, der har givet anledning til påbuddet.

Når kontrollen modtager en handlingsplan fra virksomheden på baggrund af et påbud, skal indhold af handlingsplanen og tidsplanen vurderes i forhold til de konstaterede problemer. Kontrollen skal beslutte, hvordan implementeringen af handlingsplanen skal følges ved tilsyn.

Hvis handlingsplanen ikke følges, ikke er tilstrækkelig eller ikke har effekt, skal der som udgangspunkt foretages eskalerende myndighedsudøvelse. Hvis handlingsplanen vurderes som tilstrækkelig og der alligevel konstateres en overtrædelse inden for planens udviklings- og implementeringsperiode, kan der i stedet gives en indskærpelse uden samtidig eskalerende sanktionering for det konstaterede forhold. Det er altid en konkret faglig vurdering, om virksomheden har evnen og viljen og er på vej til at nå målet for planen.

8. Øvrige reaktionsmuligheder

8.1. Forbud

Der ændres ikke ved de generelle sagsopfølgningsprincipper, dog med undtagelse af eskalerende myndighedsudøvelse. Se nærmere afsnit 6.

8.2. Administrative bødeforlæg

Der ændres ikke ved de generelle sagsopfølgningsprincipper, dog med undtagelse af eskalerende myndighedsudøvelse. Se nærmere afsnit 6.

9. Møder mellem virksomheden og Fødevarestyrelsen

I nogle virksomheder er der jævnlige møder mellem virksomheden og kontrollen. Møderne kan alene benyttes til at yde konkret vejledning om eventuelle løsningsmuligheder i virksomheden eller generel vejledning om regler. Møder mellem virksomheden og kontrollen kan udelukkende have en forebyggende og vejledende funktion, men skal ikke ses som et led i sagsopfølgningen eller sanktionsanvendelsen. Er der konstateret overtrædelser, som kontrollen skal reagere på, kan et møde mellem virksomheden og kontrollen ikke medføre, at eventuelle sanktioner bortfalder.

Kontrolvejledningens bilag 7

10. Registrering og Dataudtræk

10.1. Registrering i DIKO

Oplysninger om skal registreres i DIKO som beskrevet i vejledninger om registrering i DIKO, samt i kontrolvejledningens bilag 11B. Se mere om registrering på Fødevarestyrelsens intranet: http://fvst-intranet/Praktisk/Sider/Vejledninger-DIKO---digital-kontrol.aspx

10.2. Dataudtræk

Når oplysningerne er registreret i henhold til vejledningen kan data efterfølgende udtrækkes. Dataudtræk er tilgængelig på Report Manager. Se mere om dataudtræk på Fødevarestyrelsens intranet: http://fvst-intranet/Praktisk/Sider/Udtr%c3%a6k-af-data-fra-IT-systemer.aspx?vejledning

Vejledningen erstatter tidligere vejledning med samme navn af 8. december 2009, med ikrafttrædelse d. 9. december 2009.

Kontrolvejledningens bilag 7

Bilag A

Eksempler på de forhold, som skal tages med i overvejelserne, når man vurderer, om der er tale om mindre væsentlige overtrædelser, eller om der er udvikling af en uheldig tendens og tegn på systemfejl.

En mindre væsentlig overtrædelse defineres som en overtrædelse, der ligger under grænsen for hvad Fødevarestyrelsen som udgangspunkt vil sanktionere for.

I det følgende opregnes en række generelle faktorer, der skal indgå i vurderingen af, om overtrædelsen skal betragtes som mindre væsentlig. Desuden anføres de specielle overvejelser, som gør sig gældende, når de konstaterede overtrædelser vedrører virksomhedens fødevaresikkerhedssystem (HACCP-program).

Det er vigtigt at understrege, at den konkrete vurdering er et skøn, udført af den tilsynsførende baseret på et fagligt grundlag og på kendskabet til den pågældende virksomhed og dennes kontrolhistorik.

Generelle overvejelser:

- Hvordan er forholdene i virksomheden i øvrigt? Jo bedre overholdelse af reglerne generelt, jo nemmere falder et forhold ind under kriteriet mindre væsentlig. Det vil sige, at en generel god rengøringsstandard, en generel god produktionshygiejne, tilfredsstillende personlig hygiejne, passende og korrekt udfyldt dokumentation indikerer, at problemet er begrænset, og at der er tale om enkeltstående fejl, snarere end en tendens og/eller mangelfulde procedurer fra virksomhedens side.

- Hvordan er virksomhedens vilje og evne til overholdelse af reglerne? Vurdér f.eks. om virksomheden straks tager initiativ til at rette fejlen ved at afhjælpe mangler. Det kan f.eks. være ved at afvaske eller reparere udstyr, korrigere arbejdsprocedurer, korrigere og påtale uhensigtsmæssig adfærd, evaluere produkter eller lignende, eller er den/de ansvarlige uforstående overfor eller uvillige til at indse og rette fejlen?

- Er der tale om en tendens? Vurdér om der er tale om gentagne mindre væsentlige overtrædelser indenfor samme område over tid? Er det tilfældet, taler dette imod fortsat at betragte overtrædelsen som mindre væsentlig, og der bør skrides ind over for virksomheden ved indskærpelse eller anden sanktion.
  Der kan f. eks. være tale om, at kontrollen ved flere tilsyn konstaterer, at enkelte af virksomhedens medarbejdere ikke vasker hænder efter opsamling af produkter fra gulv, eller at de ved flere tilsyn konstaterer enkelte kondensdryp eller oliedryp over produktionslinjen.
  I forbindelse med overvejelserne om der er tale om en tendens, er det vigtigt at inddrage virksomhedens indsats på området. Har virksomheden iværksat tiltag for at afhjælpe problemet?

En vurdering af om der er tale om en tendens foretages løbende i forbindelse med konstatering af overtrædelserne dog minimum en gang ugentligt. Konstateres der ved en ugentlig bedømmelse, at der er tale

om en uheldig tendens, kan sanktionering først ske ved førstkommende overtrædelse, da sanktionering ikke kan ske uafhængigt af en konkret overtrædelse.

Ved vurderingen af mindre væsentlige overtrædelser skal kontrollen i sin betragtning medtage alle samme eller lignende overtrædelser indenfor de seneste 6 måneder.

Specielt om HACCP

Virksomhedens HACCP program er det program, som virksomheden på baggrund af risikofaktorvurdering og understøttende dokumentation har udviklet for at styre fødevaresikkerheden. Der er krav om, at virksomheden har valideret programmet, og virksomhedens skal løbende verificere, at det til stadighed gennemføres som beskrevet og at det har den tilsigtede effekt. Derfor gør der sig særlige overvejelser gældende, når der konstateres overtrædelser i forbindelse med tilsyn og audit med HACCP.

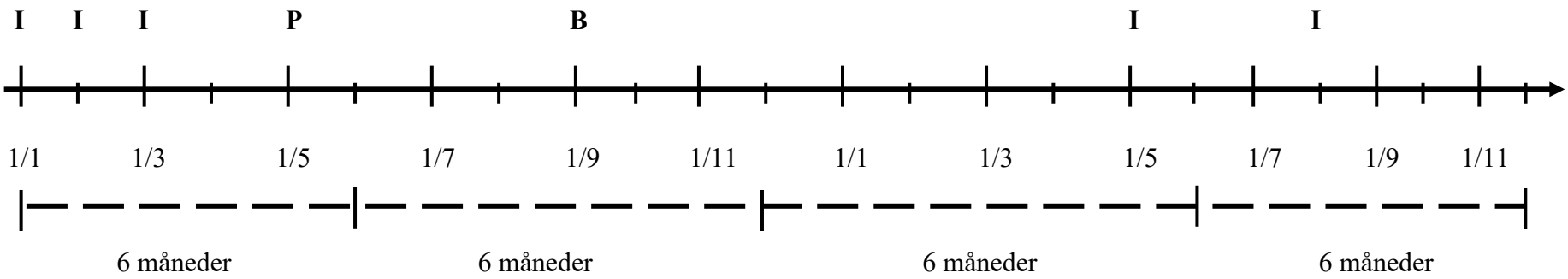
- Mindre implementeringsfejl i metode eller dokumentation kan betragtes som mindre væsentlige overtrædelser. F.eks. mindre afvigelser fra den beskrevne procedure for overvågning eller verifikation, eller enkelte dokumentationsfejl som brug af rettelak, manglende klokkeslæt eller manglende initialer. Man skal dog være opmærksom på, at fund af sådanne fejl udløser en ”partikontrol” jf. eksportkontrolvejledningen.
- Findes der derimod overskridelser af den kritiske grænse for et CCP, f. eks fund af gødning på en slagtekrop i forbindelse med en ”over skulderen kontrol”, hvor virksomheden overser en fækal forurening, eller fund af fækal forurening af slagtekroppe ved kontrollens egne observationer, herunder ved kontrol af 22 halve slagtekroppe, er der ikke tale om et mindre væsentligt fund, og der bør derfor gives en sanktion.

Bilag B

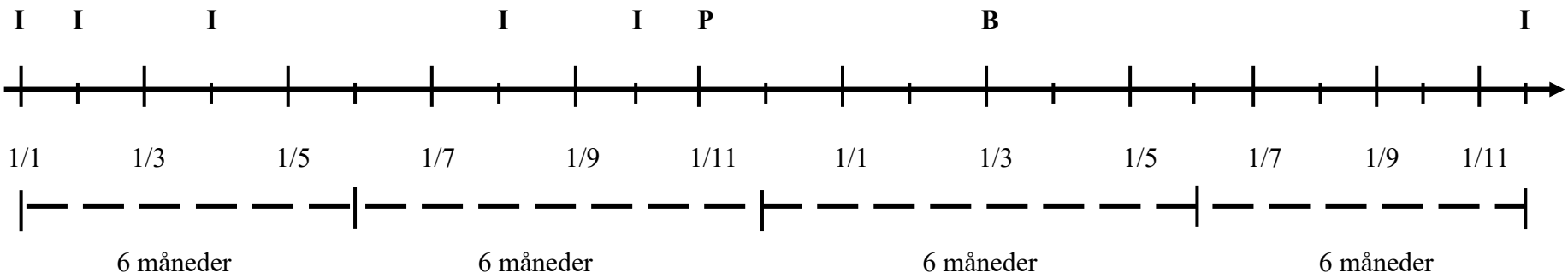
Grafisk illustration over udgangspunktet for eskalerende myndighedsudøvelse (en konkret vurdering kan føre til andet resultat).

I = Indskærpelse
P = Påbud
B = Bøde

Eksempel 1:



Eksempel 2:



Kontrolvejledningens bilag 7

Kontrolvejledningens bilag 8

Bilag 8: Håndtering af sager i veterinærkontrollen, hvor aflivning vurderes nødvendig

I denne vejledning beskrives, hvordan veterinærkontrollen skal agere, hvis der i forbindelse med kontrol observeres et tilskadekommet eller sygt dyr, der ikke kan helbredes, og hvor det vil medføre unødig lidelse at lade dyret leve. Vejledningen vedr. altså de situationer, hvor den tilsynsførende vurderer, at aflivning er eneste mulighed.

Vejledning om dyrets tilstand, prognose og aflivning

Hvis der i forbindelse med kontrol observeres et tilskadekommet eller sygt dyr, der på baggrund af de kliniske observationer, dyrets almene tilstand og dyrets prognose, vurderes ikke at kunne helbredes, og hvor det vil medføre unødig lidelse at lade dyret leve, gøres den besætningsansvarlige opmærksom på dette.

Der skal vejledes om dyrets prognose og evt. aflivning, men det må ikke fremstå som et skjult påbud.

Besætningsejeren/dennes repræsentant afliver dyret
Vælger besætningsejeren eller dennes repræsentant at aflive dyret, bliver det ikke relevant for den tilsynsførende at meddele et påbud om aflivning.

Afhængigt af de konkrete omstændigheder kan det imidlertid være relevant, at sanktionere for at besætningsejer ikke har håndteret syge eller tilskadekomne dyr forud for kontrolbesøget.

1. Hvis der er tale om en nylig opstået sygdom eller skade, hvor det ikke kan bebrejdes besætningsejer, at man ikke har nået at opdage eller reagere på sygdommen/skaden, er der ikke grundlag for at sanktionere.

2. Hvis der er tale om sygdom eller skade, som besætningsejer var bekendt med/burde være bekendt med og ikke har håndteret i tide og korrekt, kan det være relevant at sanktionere for fx manglende håndtering af syge og tilskadekomne dyr, manglende konsultation af en dyrlæge, manglende tilsyn med dyrene eller overtrædelse af dyreværnsloven.

Valg af sanktion – indskærpelse eller politianmeldelse - afhænger af en konkret vurdering af de samlede omstændigheder. Der henvises til de almindelige sanktionsprincipper i kontrolvejledningens kapitel 13 og bilag 2 om helhedsvurdering ved sanktionsvalg på veterinærområdet.

Besætningsejeren/dennes repræsentant afliver ikke dyret på baggrund af vejledning
I de situationer, hvor besætningsejeren eller dennes repræsentant ikke vælger at aflive dyret på baggrund af vejledningen, skal den tilsynsførende meddele et påbud om aflivning, jf. dyreværnslovens § 24 b.

Kontrolvejledningens bilag 8

Afhængigt af de konkrete omstændigheder kan det, ud over påbuddet om aflivning, være relevant at sanktionere med indskærpelse eller politianmelde for den manglende håndtering af syge eller tilskadekomne dyr, der er gået forud for kontrolbesøget. Se ovenfor.

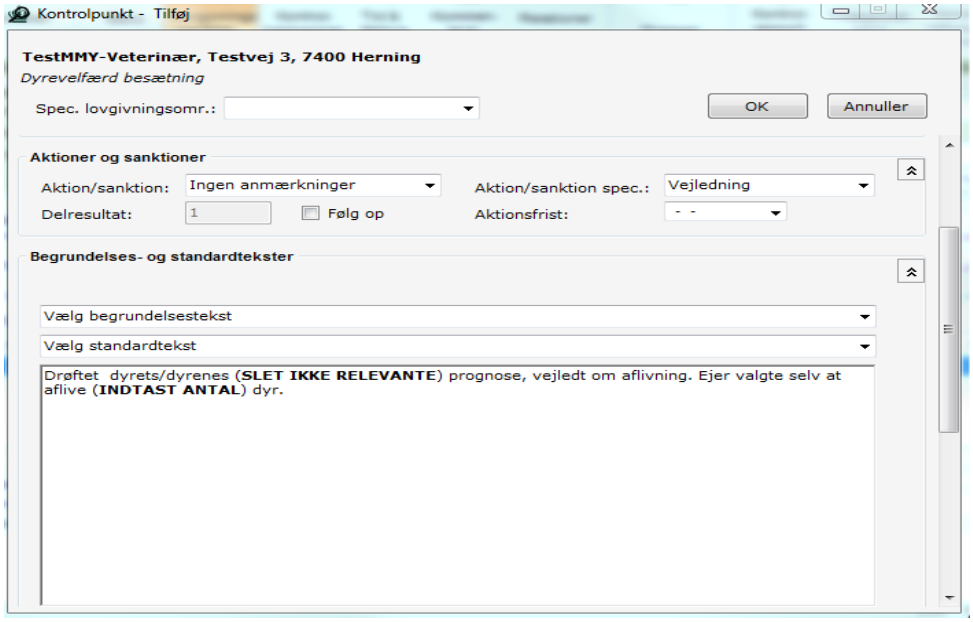
Ved et påbud om aflivning er det nærliggende, at den tilsynsførende bliver og påser at dyret/dyrene aflives. Såfremt besætningsejer eller dennes repræsentant ikke følger påbuddet om aflivning, tilkaldes politiet med det samme. Politiet kan meddele pålæg om aflivning af dyret, hvis det vil medføre unødig lidelse at lade dyret leve, jf. dyreværnsloven § 21. Efterkommes pålægget ikke, skal politiet sørge for, at dyret aflives.

Opfølgende tilsyn
Såfremt besætningsejer eller dennes repræsentant af egen drift/på baggrund af den tilsynsførendes observationer vælger at aflive dyret/dyrene, og der ikke i øvrigt er givet sanktioner, skal der ikke foretages et opfølgende kontrolbesøg.
Hvis der gives påbud om aflivning eller sanktioner i øvrigt, skal der efterfølgende gennemføres opfølgende kontrol Den opfølgende kontrol har bl.a. til formål at kontrollere, at der ikke er syge dyr, som ikke er blevet håndteret eller aflivet rettidigt.

Er du i tvivl om, hvordan situationen skal håndteres korrekt, så ring til nærmeste leder eller veterinærjuristvagten.

Registrering / dokumentation
For registrering og dokumentation henvises til Kontrolvejledningens bilag 11C.
Hvis den tilsynsførende har vejledt om aflivning, og den besætningsansvarlige efterfølgende vælger at aflive dyret/dyrene, skal vejledningen dokumenteres på kontrolrapporten. Der skal anvendes aktion/sanktion ”Ingen anmærkninger”. Derudover skal aktion/sanktion spec. ”Vejledning” og begrundelsesteksten ”Vejledt om aflivning” anvendes. Se skærmbillede nedenfor.

Evt. sanktioner dokumenteres på sædvanlig vis.



Kontrolvejledningens bilag 11 a

Vejledning om dokumentation af kontrol i fødevaredetailvirksomheder

Indhold

1. Indledning 3

1.1 Om bilag 11 a og begrebet ”dokumentation” ____3

2. Offentliggørelsesdato, opgavetype og dokumentationsform 4

2.1 Offentliggørelsesdato ____4

2.2 Opgavetype ____4

2.2.1 Kontrolbesøg....4
2.2.2 Administrativ kontrol....4
2.2.3 Autorisation....4
2.2.4 Analyseattest....5

2.3 Dokumentationsform ____5

2.3.1. Kontrolrapport....5
2.3.2. Foreløbig kontrolrapport....5
2.3.3. Tillægsside....6
2.3.4. Kontrolinformationsblanket....6

3. Dokumentation af kontrollen 6

3.1 Hvem kontrolleres (Hvem skal have kontrolrapporten) ____6

3.1.1 Hospitaler....7
3.1.2 Hospitals- og institutionskøkkener....7
3.1.3 Personalekantiner....7
3.1.4 Supermarkeder....7

3.2 Hvornår skal der ske dokumentation af kontrollen. ____9

3.2.1 Dokumentation ved kontrolrapport....9
3.2.2. Virksomheder i drift som vi ikke kan få kontakt til....9
3.2.3. Kontrol uden kontrolrapport....10
3.2.4. Særligt vedr. prøver....10

3.3 Ændring af eksisterende kontroldokumentation ____12

3.4 Flere kontrolrapporter på én dag og kontrol strækker sig over flere dage. ____13

3.5 Kontrolobjekt kontrolleres af flere fødevareenheder. ____13

4. Identifikation af virksomheden – navn, adresse, CVR-nr. mv. 13

4.1. Boder ved lejlighedsvise arrangementer: ____14

5. Basis 15

5.1. Kontroltype og kontrolundertype ____15

5.1.1. Ordinær kontrol....15
5.1.2. Ekstra kontrol....15
5.1.3. Anden kontrol....16
5.1.4. Oversigt over kontroltyper og kontrolundertyper....16

5.2. Kontrolaktivitet 16
5.2.1 Analyseattest, opfølgning på prøver 17
5.2.2 Autorisationer, Godkendelser mv. 17
5.2.3 Forbrugerklage, opfølgning 17
5.2.4 Kontrolkampagne 17
5.2.5 Prøveudtagning, understøttelse af kontrolbesøget 17
5.3. Omstændigheder ved kontrollen 17
5.3.1 Anmeldt/uanmeldt 17
5.4 Fødevarestyrelsens udførende 17
5.5. Kontrolsted/Kontrolstedstype 17
5.5.1 Kontrolsted 18
5.5.2 Kontrolstedtype 18
5.6. Øvrige oplysninger 18
6. Lovgivningsområde ***18***
6.1 Kontrol af egenkontrol og faglig regel 19
6.2 Kontrol af regler, der ikke er fødevarelovgivning: Vegetabilske bi- og restprodukter og særlige sporbarhedsregler for fisk. 21
6.3 Specificeret lovgivningsområde 21
6.4 Aktion/sanktion (kontrolresultater) 21
6.5 Aktion/sanktion specificeret 22
6.6 Tilsynsførendes bemærkninger (Begrundelses- og standardtekster) 22
6.6.1. Begrundelsestekster og Standardtekster 22
6.6.2. Beskrivelse af kontrolfund. 22
6.6.3. Partshøring, vejledning, andre bemærkninger osv. 24
6.6.4. Bilag 25
6.6.5. Sanktioner 25
6.7 Område hos kontrolobjekt 27
6.8 Kampagner 27
6.9 Regler og bestemmelser 27
6.10 Handling, bøde, afgørelse m.v. 28
6.10.1. Handling 28
6.10.2. Bøder og afgørelser 28
6.11 Opfølgning på prøver (Prøver) 28
7. Kontrolrapporttekst ***28***
8. Tid og Faktura ***29***
9. Historik og elite ***29***
9.1. Kontrolhistorik (flytning, ejerskifte, ny registrering eller autorisation) 30
9.1.1. Videreført kontrolhistorik efter anmodning. 31
9.2. Elite-smiley 32
10. Kommentarer ***32***

10.1 Virksomhedens kommentarer. 32
10.2 Fødevarestyrelsens oplyser 33
11. Tillægsside *33*
12. Kontrolinformationsblanketten *34*
13. Autorisationsrapport *35*
14. Tilsynsførendes underskrift *35*
Appendiks 1 ..... *37*

1. Indledning

1.1 Om bilag 11 a og begrebet ”dokumentation”

Bilag 11 a beskriver, hvordan den tilsynsførende skal dokumentere al kontrol udført på detailområdet. Vejledningen omfatter både dokumentation af kontrol udført som kontrolbesøg, men også administrativ kontrol og udtagning af prøver m.v. Der er en tilsvarende vejledning til dokumentation af kontrollen på engrosområdet.

Vejledningen fokuserer på dokumentation af al udført kontrol i det Digitale Kontrolsystem (DIKO), i stedet for på selve kontrolrapporten. Baggrunden for dette er, at kontrollen i det Digitale Kontrolsystem betyder, at dokumentation af kontrollen sker gennem skærmbilleder.
Systemet er sat op til, at der ud fra de registrerede data printes en kontrolrapport og samtidig journaliseres til WorkZone.

Den udførte kontrol dokumenteres således ved, at der registreres data i DIKO.

Ved administrative kontroller skal data også registreres, men her skal ikke altid printes en kontrolrapport.

Selve registreringen af data i de forskellige skærmbilleder, dvs. skærmbilledernes indhold og hvad man skal vælge ud fra de forskellige skærmbilleder m.v., er beskrevet i diverse vejledninger. Det fremgår ligeledes af den vejledning, hvilke oplysninger, der kommer med på den kontrolrapport, der printes ud.

Bilag 11 a er så vidt muligt bygget op ligesom skærmbillederne i DIKO, og følger dermed også Vejledning om registrering i DIKO ved kontrolbesøg og administrativ kontrol på fødevareområdet.

Bilag 11 a fokuserer på, hvordan den udførte kontrol dokumenteres. Vejledningen omhandler således, hvordan man beskriver den udførte kontrol, hvad der er kontrolleret, hvad der er observeret, hvad der er konkluderet (dvs. kontrolresultatet), hvornår der skal ske dokumentation af kontrollen osv.

Det er vigtigt, at al udført kontrol er dokumenteret i det Digitale Kontrolsystem (DIKO), dvs. at kontrolfund dokumenteres og registreres her og at breve, notater, fotos og andre dokumenter journaliseres i WorkZone.

Virksomheder med både detail- og engrosaktiviteter skal have en kontrolrapport svarende til hovedaktiviteten og dermed hovedbranchen anført i registreringsbekræftelsen eller autorisationen. Virksomheder med hovedbranchen detail med engrosvirksomhed skal have en engrosrapport. Hvis en virksomhed både har fødevare- og veterinæraktiviteter, skal den oprettes som både et veterinær- og et fødevarekontrolobjekt i KOR. Hvert kontrolobjekt tildeles en hovedbranche, som er afgørende for kontrolrapporten (veterinær hhv. fødevare).

2. Offentliggørelsesdato, opgavetype og dokumentationsform

2.1 Offentliggørelsesdato

Ved samlet kontrolresultat 1 markeres dette felt automatisk med samme dato som datoen for den udførte kontrol.

Ved samlet kontrolresultat på 2, 3 eller 4 skal dette felt udfyldes manuelt med den dato som kontrolrapporten skal offentliggøres fra.

Når kontrolrapporten sendes med posten, skal datoen for offentliggørelsen ligge to hverdage efter, at den endelige kontrolrapport sendes til virksomheden.

For yderligere omkring offentliggørelse af kontrolrapport mv., se vejledning om offentliggørelse af kontrolresultater.

2.2 Opgavetype

Alle kontroller skal have en opgavetype. Her er det muligt at vælge mellem følgende.

2.2.1 Kontrolbesøg

Kontrolbesøg vælges i de tilfælde, hvor der skal udføres et kontrolbesøg, uanset hvilken kontroltype, der vælges.

2.2.2 Administrativ kontrol

Administrativ kontrol vælges, hvis der udføres kontrol, men ikke udføres et kontrolbesøg. Dette kan f.eks. være i forbindelse med kontrol af virksomheder, der kun forhandler fødevarer over internettet, ved kontrol af virksomheders offentliggørelse af kontrolrapporter på egen hjemmeside, eller ved kontrol af indsendt dokumentation om f.eks. gennemført rådgivning.

2.2.3 Autorisation

Autorisation vælges, når der udføres kontrol i forbindelse med, at Fødevarestyrelsen skal autorisere en virksomhed, der endnu ikke er i drift. Det er typisk i forbindelse med nyetablering af en virksomhed. Hvis der udføres kontrol af vilkår for autorisation i virksomheder, der er i drift, sker det i forbindelse med et kontrolbesøg. Det er f.eks. ved autorisation som følge af indretningsmæssige ændringer eller ved udløb af en betinget autorisation. I disse tilfælde vælges opgavetypen ”kontrolbesøg”.
Se også afsnit 13.

2.2.4 Analyseattest

Analyseattest er en midlertidig opgavetype der vælges, når Fødevarestyrelsen modtager interne så vel som eksterne analyseattester, som der skal følges op på. Når kontrollen er gennemført og kontrollen skal afsluttes, skal opgavetypen ændres til kontrolbesøg eller administrativ kontrol.
Se nærmere om prøver i afsnit 3.2.4.

2.3 Dokumentationsform

Den tilsynsførende skal også vælge dokumentationsform for kontrollen. Der er følgende dokumentationsformer: en kontrolrapport, en tillægsside, en kontrolinformationsblanket eller en autorisationsrapport.

2.3.1. Kontrolrapport

Kontrolrapport skal vælges i de tilfælde, hvor der efter den udførte kontrol skal afleveres en kontrolrapport til kontrolobjektet. Der skal som udgangspunkt udarbejdes en kontrolrapport ved alle kontrolbesøg og i visse situationer ved administrativ kontrol.
Nærmere om hvornår der skal ske dokumentation og hvordan i afsnit 3.

2.3.2. Foreløbig kontrolrapport

Hvis kontrollen resulterer i et resultat 3 eller 4 skal der altid afleveres en foreløbig kontrolrapport til virksomheden. Først når sagsbehandlingen er afsluttet, og der er skrevet påbud, forbud, bødeforelæg, tilbagetrækning af autorisation eller politianmeldelse, eftersendes den endelige kontrolrapport.

Er der tvivl om et forhold skal resultere i et resultat 1 eller 2, skal virksomheden også have en foreløbig kontrolrapport med et 2-tal og formuleringen ”Indskærpelse overvejes. Vil blive fremsendt” med en beskrivelse af det konstaterede forhold. Når den rette aktion/sanktion, og derved det rette resultat, er besluttet, eftersendes den endelig kontrolrapport.

Den efterfølgende sagsbehandling kan godt føre til et andet resultat end det tal, der står på den foreløbige kontrolrapport. Som udgangspunkt bør det være den strengeste sanktion, der anføres på den foreløbige kontrolrapport.
Det vil som udgangspunkt ikke være muligt, at give en strengere sanktion på den endelige kontrolrapport, end der er anført på den foreløbige kontrolrapport. Dog er der visse undtagelser til dette. F.eks. ved eskalerende myndighedsudøvelse, altså hvor der har været noget forhistorie i kontrolobjektets sanktionshistorik, som taler for en strengere sanktion, end den der er anført på den foreløbige kontrolrapport.

Selvom rapporten ikke offentliggøres, fungerer den stadig som dokumentation af kontrollen og som partshøring, når kontrolbesøget er det eneste grundlag for en efterfølgende afgørelse eller sanktion.

Når der afleveres en foreløbig kontrolrapport, skal det sikres at der står ”skal ikke hænges op” øverst på kontrolrapporten.
Dette sker automatisk når kontrollen resulterer i resultat 3 eller 4, men skal gøres manuelt i tvivlstilfælde ved resultat 1 og 2. Feltet vinges af under fanen ”Udskriv og journalisér” i DIKO.

Den endelige kontrolrapport sendes sammen med afgørelsen. Se nærmere om dokumentation af kontrolrapport under afsnit 8.

2.3.3. Tillægsside

Tillægssiden vælges, når der i forbindelse med kontrollen skal dokumenteres oplysninger, der ikke må offentliggøres. Det kan f.eks. være personfølsomme oplysninger i forbindelse med forbrugerklager eller ved kontrol af områder hvor Fødevarestyrelsen ikke har hjemmel til at offentliggøre kontrolresultatet. Tillægssiden printes ud på multiblanketten.
Nærmere om anvendelse af tillægssiden, se afsnit 11.

2.3.4. Kontrolinformationsblanket

Kontrolinformationsblanketten er hovedsageligt en erstatning for kontrolrapporten og vælges i forbindelse med nyetablerede kontrolobjekter eller ved ejerskifte, hvor virksomheden endnu ikke har fået en kontrolrapport, og ved kontrol af kontrolobjekter med standardfrekvens "Efter behov", som ikke skal hænge kontrolrapporten op.
I særlige tilfælde anvendes kontrolinformationsblanketten som brev, f.eks. som opfølgning på prøver uden anmærkninger, eller hvor det ved forgæves kontrolbesøg konstateres, at en virksomhed er permanent lukket.
Kontrolinformationsblanketten anvendes også, hvor der ved en administrativ kontrol ikke er konstateret anmærkninger. Blanketten skal sendes til kontrolobjektet og journaliseres i WorkZone.
Kontrolinformationsblanketten printes ud på multiblanketten.
Se nærmere om kontrolinformationsblanketten i kapitel 12.

3. Dokumentation af kontrollen

3.1 Hvem kontrolleres (Hvem skal have kontrolrapporten)

Kontrollen udføres og dokumenteres pr. kontrolobjekt. Kontrolobjekter er oprettet i Kontrol Objekt Registret (KOR).

Kontrolobjektet skal normalt altid have en kontrolrapport ved afslutningen på et kontrolbesøg. Hvis det ikke kan lade sig gøre at printe rapporten, f.eks. fordi printeren er nede, skal den tilsynsførende skrive rapporten i hånden.

Hvis der ved kontrolbesøg i én virksomhed konstateres overtrædelser, der vedrører en anden virksomhed, skal der rettes/forsøges taget kontakt til den pågældende virksomhed inden kontrollen iværksættes. Den pågældende virksomhed skal så vidt muligt oplyses om, at der vil blive foretaget en kontrol og have mulighed for at komme til stede ved kontrollen. Dette kontaktforsøg skal dokumenteres, jf. notatpligten. Hvis den pågældende virksomhed ikke ønsker at møde op ved kontrollen, udarbejdes en kontrolrapport til den ansvarlige virksomhed – dvs. at kontrollen kommer til at vedrøre to forskellige kontrolobjekter, og derfor resulterer i to kontrolrapporter.

Et eksempel kunne være, at der ved et kontrolbesøg i en restaurant samtidig kontrolleres nogle varer, der er ved at blive leveret fra anden virksomhed (tredjemand), og hvor der konstateres en overtrædelse vedrørende disse varer, som tredjemand har ansvaret for. I det tilfælde skal tredjemand have en selvstændig kontrolrapport for den overtrædelse. Omvendt skal der ikke udstedes en kontrolrapport til tredjemand, hvis der ikke gives nogen anmærkninger vedrørende de pågældende fødevarer. Restauranten skal have en kontrolrapport uanset om tredjemand får en kontrolrapport eller ej, da der foretages kontrolbesøg i restauranten.

Kontrollen skal dateres den dag, hvor Fødevarestyrelsen får kendskab til overtrædelsen eller de oplysninger, der lægges til grund for overtrædelsen.

Virksomheder med mere end én afdeling med behandling bliver delt op i flere kontrolobjekter, som hver får sin egen kontrolrapport. Det gælder bl.a. hoteller, kongres- og feriecentre, hospitaler og supermarkeder. Det skal for hvert enkelt kontrolobjekt anføres hvilket kontrolobjekt der dokumenteres, f.eks. SuperBrugsen Bager og SuperBrugsen Slagter.
I hoteller, kongres- og feriecentre kan der være flere restauranter med eget køkken, ligesom der kan være flere diskoteker og kiosker, som hver er deres eget kontrolobjekt.

3.1.1 Hospitaler

På hospitaler kan der være forskellige kiosker og cafeterier, som hver især er et selvstændigt kontrolobjekt.

3.1.2 Hospitals- og institutionskøkkener

I nogle tilfælde kan der være tale om, at et centralkøkken med behandling har ansvaret for forskellige afdelingskøkkener. Afdelingskøkkenerne har så ikke behandling, men anretter kun eller holder evt. maden varm.
Dette kan være tilfældet på hospitaler, men også i institutioner f.eks. for handicappede eller lignende.

Det centrale i spørgsmålet om hvorvidt der er tale om et samlet kontrolobjekt eller flere enkelte kontrolobjekter er, om der er tale om samme daglige ledelse for central- og afdelingskøkkenerne, dvs. om det er den samme person, der er ansvarlig for alle køkkener. Det er desuden af betydning, om afdelingskøkkenerne og centralkøkkenet naturligt kan betragtes som en samlet geografisk enhed, dvs. at de alle ligger i samme bygning eller bygningskompleks.
Hvis det er samme person, der er ansvarlig for alle køkkener og afdelinger, kan det betragtes som en samlet geografisk enhed. I disse tilfælde er det kun centralkøkkenet, der skal oprettes som et kontrolobjekt og kontrollen dokumenteres under dette kontrolobjekt.

I tilfælde, hvor afdelingskøkkenerne selv har behandling af fødevarer, skal de kontrolleres som selvstændige kontrolobjekter.

3.1.3 Personalekantiner

Kontrol af personalekantiner skal dokumenteres selvstændigt for hver personalekantine. Dette gælder alle personalekantiner, også selv om der i øvrigt er tale om en fødevarevirksomhed, f.eks. i supermarkeder eller på hospitaler, eller i mejerier eller slagterier.

3.1.4 Supermarkeder

I supermarkeder kan der bl.a. være bager-, slagter-, delikatesse-, eller fiskeafdeling, kiosk med softice, kiosk med pølser, fastfood take away, restaurant eller cafeteria, hvor der sker behandling. Hver enkelt afdeling er her selvstændige kontrolobjekter.

Supermarkeder, som udover dagligvarer kun har én afdeling med behandling, f.eks. en slagter, deles også op. Dagligvarer og slagter er derfor hver sit kontrolobjekt.

Et supermarked med dagligvarer og f.eks. bake-off af kager og brød, skal ikke deles op, fordi branchen ”Dagligvareforretninger, letfordærvelige fødevarer” omfatter virksomheder med

aktiviteter som bake-off af brød og kager, jf. branchebeskrivelsen i kontrolfrekvensvejledningens bilag 1.

I de tilfælde, hvor flere small afdelinger, f.eks. kiosk, bake-off/brødudsalg og fastfood take-away, er placeret i fysisk sammenhæng langs den samme kasselinje, hvor det kan være svært at adskille dem og hvor afdelingerne betjenes af det samme personale og har samme driftsledelse, skal afdelingerne betragtes samlet. Det betyder, at der kun skal stå ét afdelingsnavn på kontrolrapporten.

Der vil altid være tale om en konkret vurdering af, om personalesammenfald, driftsledelse og størrelsen af afdelingen berettiger til, at afdelingen skal anses som et selvstændigt kontrolobjekt mv. Udgangspunktet er dog stadig, at et supermarked med flere afdelinger med behandling opdeles i flere kontrolobjekter, der får hver sin kontrolrapport.

For supermarkeder anvendes de afdelingsnavne, som forbrugerne kender dem under. Eksempler er vist i tabellen nedenfor.

Branche	**Afdelings navn på kontrolrapporten, eksempler**
Supermarkeder	
47.11.00.A, Dagligvareforretninger, letfordærvelige Kan omfatte fx: - Kolonialvarer, - Mejeriprodukter, - Frugt og grønt - Vin - Bake-off af brød og kager	Føtex Dagligvarer
10.71.20, Bagerforretninger/-afdelinger	SuperBrugsen Bager
47.22.00.A, Slagterforretninger/-afdelinger	SuperBest Slagter
47.22.00.B, Smørrebrøds- og delikatesseforretninger/-afdelinger	SuperBrugsen Delikatesse
47.23.00, Fiske- og vildtforretninger/-afdelinger og fiskebiler med behandling	Rema 1000 Fisk
56.29.00.A, Kantiner m.v. - fast personkreds over 12 personer	Irma, Personalekantine
56.10.00.A, Servering: Restauranter mv.	Bilka Bistro
56.10.00.B, Servering: Restauranter mv. – begrænset	Bilka Bistro

3.2 Hvornår skal der ske dokumentation af kontrollen.

Der skal stort set altid ske dokumentation af kontrollen, uanset hvordan den udføres. Nedenfor vil dokumentation af kontrollen ved en kontrolrapport, samt ved dokumentation uden kontrolrapport (her dokumenteres data alene i systemet), blive gennemgået. For dokumentation af kontrollen ved tillægssiden og kontrolinformationsblanketten, se afsnit 11 og 12.

3.2.1 Dokumentation ved kontrolrapport

Udgangspunktet er, at der ved alle kontrolbesøg skal ske dokumentation af kontrollen for de relevante kontrolobjekter, og at der skal udleveres en kontrolrapport til kontrolobjektet ved kontrollens slutning. Hvis ikke det kan lade sig gøre at printe kontrolrapporten, skal den tilsynsførende skrive en kontrolrapport i hånden.

Kontrolbesøg

Her skal altid ske dokumentation af kontrollen ved en kontrolrapport.

Administrativ kontrol

Ved administrativ kontrol skal der som udgangspunkt ske dokumentation af kontrollen i form af en kontrolrapport ved anmærkninger. Administrativ kontrol, der ikke giver anledning til anmærkninger må aldrig dokumenteres på en kontrolrapport, men skal dokumenteres på en kontrolinformationsblanket. Dette gælder også for bagatelagtige overtrædelser (kontrolresultat 1). Kontrolinformationsblanketten skal sendes til kontrolobjektet og journaliseres i Workzone.
Som eksempler på denne kontrol kan nævnes:

- Overtrædelser konstateret på anden måde end ved kontrolbesøg, f.eks. på baggrund af en politirapport.
- Kontrol af en virksomheds offentliggørelse af kontrolrapporter på egen hjemmeside
- Kontrol af indsendt dokumentation f.eks. for gennemført rådgivning.

Ved kontrol af virksomheder, der kun forhandler fødevarer over internettet, skal dokumentation af kontrollen ske i form af en kontrolrapport, uanset hvilket kontrolresultat kontrollen giver anledning til.

Autorisationsbesøg i eksisterende virksomheder

Ved autorisationsbesøg i eksisterende virksomheder, som udføres i forbindelse med et ordinært kontrolbesøg, skal kontrollen dokumenteres ved en kontrolrapport.
Det kan f.eks. være tilfældet ved autorisation som følge af indretningsmæssige ændringer eller ved udløb af en betinget autorisation.
Vedr. autorisationsbesøg i nye virksomheder, se afsnit 13.

3.2.2. Virksomheder i drift som vi ikke kan få kontakt til

Der er enkelte virksomheder som vi ved er i drift, men som vi ikke kan komme i kontakt med, med henblik på at gennemføre kontrol. Når en virksomhed ikke muliggør kontrol efter 3 forgæves kontaktforsøg, hvoraf det ene skal være et fysisk besøg, sendes virksomheden et varselsbrev med forbud mod fødevareaktivitet (autotekst anvendes) og en kontrolrapport med kontrolresultat 3. Det er vigtigt, at alle kontaktforsøg dokumenteres i Work Zone, da de lægges til grund for vores afgørelse om forbud. Alle skriftlige henvendelser sendes så vidt muligt som digital post.
Med varslingsbrevet sættes kryds i DIKO i ”følg op” med en frist på 3 måneder.

Hvis virksomheden efter 3 måneder fortsat ikke har reageret, og det dermed ikke er muligt at gennemføre et kontrolbesøg, er forbuddet stadig gældende, og der udstedes en ny kontrolrapport med kontrolresultat 3.
Hvis virksomheden fortsat ikke reagerer på forbuddet og vi kan dokumentere, at virksomheden fortsætter sine aktiviteter på trods af forbuddet, sendes virksomheden et administrativt bødeforelæg for manglende overholdelse af forbuddet. Det skal samtidig overvejes at inddrage politiet med henblik på konfiskation og/eller træffes afgørelse om fratagelse af registrering /autorisation. Se nærmere herom i "Instruks for håndtering af virksomheder, som er i drift, men som der ikke kan skabes kontakt til mhp. Kontrol"

3.2.3. Kontrol uden kontrolrapport

I nogle tilfælde dokumenteres kontrollen, uden der dannes en kontrolrapport. Dette gælder som udgangspunkt for administrativ kontrol uden anmærkninger.
Dog er der en undtagelse til dette ved kontrol af fødevarevirksomheder, som udelukkende driver fødevarevirksomhed over internettet, og derved ikke har noget fysisk adresse, hvor der skal føres kontrol. Denne type kontrol skal dokumenteres ved en kontrolrapport på samme måde som ved kontrolbesøg.

Ved autorisation af nye virksomheder skal kontrollen kun dokumenteres på en autorisationsrapport.

Virksomheden er lukket

Når virksomheden selv oplyser, at den er lukket, er der ikke tale om nogen kontrol. Derfor skal der ikke ske nogen dokumentation af dette i DIKO. I disse tilfælde udarbejdes der et brev til virksomheden i WorkZone, hvor det beskrives at virksomheden selv d.d. har oplyst, at den er lukket og derved ophørt. Herefter lukkes virksomheden i KOR.

Ved forgæves kontrolbesøg, f.eks. når virksomheden er midlertidigt lukket på grund af ferie, udarbejdes der ikke nogen kontrolrapport.

Konstateres det ved et forgæves kontrolbesøg, at virksomheden må antages at være permanent lukket dokumenteres dette i DIKO som en administrativ kontrol, uden der udarbejdes en kontrolrapport. Det forgæves kontrolbesøg dokumenteres ved at der udarbejdes en kontrolinformationsblanket med en standardtekst om at Fødevarestyrelsen ved forgæves kontrolbesøg har konstateret, at virksomheden må antages at være ophørt, og derved ikke længere eksisterer som fødevarevirksomhed. Virksomheden gives en frist til at oplyse andet.

Kontrolinformationsblanketten sendes til virksomheden. Kontrolinformationsblanketten kan sendes med digital post til virksomheden. Fremsendelse af kontrolinformationsblanketten med digital post forudsætter, at virksomheden har et gyldigt CVR-nr. eller, at der er registreret et CPR-nr. på ejeren i DIKO, som virksomhedens e-boks er knyttet op på.

Efter fristens udløb registreres i KOR, at virksomheden er ophørt, hvis dette stadig er aktuelt.

3.2.4. Særligt vedr. prøver

Prøvetagning, der skal dokumenteres på kontrolrapporten.

Prøver der tages på den tilsynsførendes eget initiativ til understøttelse af det konkrete kontrolbesøg, skal dokumenteres på kontrolrapporten. Dette omhandler en meget lille del af de prøver, der tages og kun de prøver der udtages af den tilsynsførende på hendes/hans eget initiativ.

Kontrolvejledningens bilag 11 a

Når prøverne tages som understøttelse af den konkrete kontrol, registreres kontrolaktiviteten på basisfanen i DIKO: ”Prøveudtagning, understøttelse af kontrolbesøget”.
Der afleveres en kontrolrapport til virksomheden for selve kontrolbesøget, og prøvetagningen dokumenteres på samme måde som resten af kontrollen, så den kommer til at fremgå under ”Tilsynsførendes bemærkninger”.
På kontrolrapporten skal det beskrives, hvilke prøver, der er udtaget, hvad prøverne analyseres for, samt om der er udtaget kontraprøve.

Prøvetagning, der ikke skal dokumenteres på kontrolrapporten.
Prøvetagning som ikke har sammenhæng med det konkrete kontrolbesøg, eller som tages uden et kontrolbesøg, skal ikke dokumenteres på en kontrolrapport ved prøvetagningen. Denne prøve skal udelukkende registreres i LIMS, hvorfra prøvekvittering udskrives. Dette gælder bl.a. prøver udtaget i forbindelse med prøveprojekter og kampagner. (HUSK at tjekke den enkelte kampagnebeskrivelse)

Behandling af prøveresultater, der er dokumenteret på kontrolrapporten:
Resultater, der skal sagsbehandles, sendes af laboratoriet til ”faglig”-tovholder, den tilsynsførende eller anden relevant sagsbehandler, som er registreret i LIMS som modtager af svar.

Den faglige-tovholder/tilsynsførende skal herefter lave den opfølgning, der konkret vurderes at være nødvendig. Den kontrolrapport, der foreligger fra den dato prøven blev udtaget, rettes til, så bemærkninger og kontrolresultat fremgår af kontrolrapporten.

Behandling af prøveresultater, der ikke er dokumenteret på kontrolrapporten:
Når resultaterne overholder reglerne (ingen anmærkninger), og det derfor ikke er nødvendigt at sagsbehandle, sender laboratoriesystemet svaret (analyseattesten) direkte til kontrolobjektet, hvis kontrolobjektet har en e-mailadresse. Journalisering i WorkZone sker automatisk.

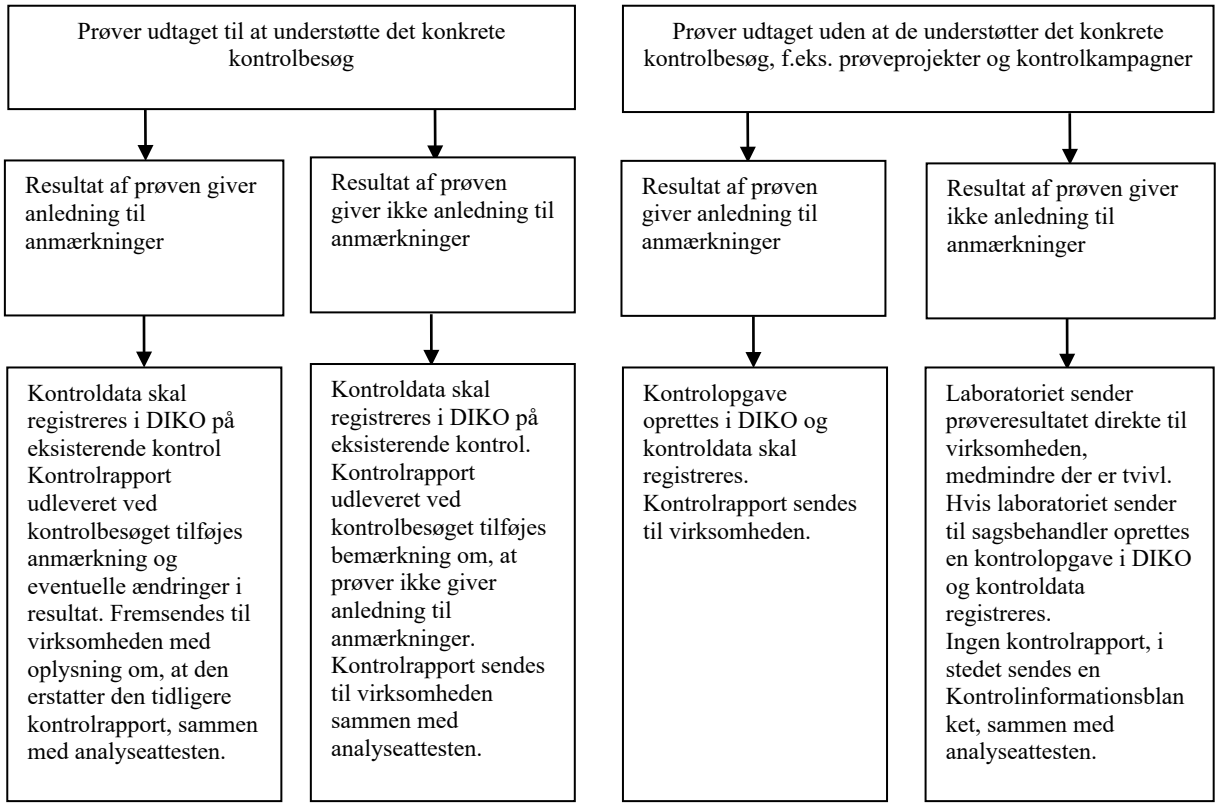
Har kontrolobjektet ikke en e-mailadresse, sender laboratoriesystemet altid svaret (analyseattesten) direkte til den, der er registreret i LIMS som modtager af svar. Svarmodtager (der skal være en person) skal herefter sende svarbrev og analyseattest til kontrolobjektet og journalisere det på sagen i WorkZone.

Når resultaterne ikke overholder reglerne, eller laboratoriet er i tvivl om hvorvidt resultatet kræver opfølgning, oprettes der automatisk en opgave i DIKO med opgavetypen ”Til fordeling, prøver”. Opgaven oprettes hos den, der er registreret i LIMS som modtager af svar. Svarmodtager skal herefter dokumentere sagsopfølgningen som en administrativ kontrol eller som et kontrolbesøg i DIKO.

Hvis flere analyseattester:
Hvis der er flere analyseattester, samles disse på én og samme kontrol, hvis det kan lade sig gøre.

Kontrolvejledningens bilag 11 a

Beslutningstræ om dokumentation af prøver



3.3 Ændring af eksisterende kontroldokumentation

Forskellige situationer kan gøre, at en ellers endelig kontrol skal ændres. Dette kan f.eks. være tilfældet på baggrund af et prøveresultat (en prøve der understøtter kontrollen), pga. at en afgørelse fra domstolene eller at Fødevareministeriets Klagecenter kræver en omgørelse af Fødevarestyrelsens afgørelse, eller hvis Fødevarestyrelsen af egen drift beslutter at omgøre en afgørelse.

Hvis de kontroldata, der ændres dokumenteres på kontrolrapporten, skal der fremsendes en ny kontrolrapport til kontrolobjektet

Hvis en afgørelse truffet af f.eks. Miljø- og fødevareklagenævnet på nogen måde ændrer en afgørelse truffet af Fødevarestyrelsen, skal kontroldata ændres og kontrolobjektet have en ny kontrolrapport. Det gælder også, hvis ændringen ikke får betydning for det samlede kontrolresultat, dvs. hvis der eksempelvis er tale om en omgørelse af en indskærpelse, og der også er givet et påbud.

Hvis der f.eks. i forbindelse med manglende meddelt ejerskifte er afleveret en kontrolrapport eller kontrolinformationsblanket udstedt til et forkert navn og/eller CVR-nr. (den ophørte virksomhed), skal den/de forkerte kontroller omregistreres i DIKO til det rigtige kontrolobjekt og sendes til virksomheden. Først herefter kan den hænges op i virksomheden og vises på Findsmiley.dk.

Hvis man ændrer en endelig kontrolrapport, skal det fremgå af kontrolrapporten, hvornår denne er ændret. Dette gøres med en standardtekst ”Ændret kontrolrapport pr. dato”, som placeres i øverste skrivbare felt, på fanen ”Kontrolrapport tekst”.

3.4 Flere kontrolrapporter på én dag og kontrol strækker sig over flere dage.

Flere kontrolrapporter på én dag

Det er muligt at give samme kontrolobjekt flere endelige kontrolrapporter på én og samme dag. Det kan f.eks. være nødvendigt i de tilfælde, hvor en virksomhed lukkes om morgenen og åbnes igen f.eks. om aftenen. Her skal kontrolobjektet have to endelige kontrolrapporter på én og samme dag.

Da der kan gives flere kontrolrapporter på én dag, er det meget vigtigt, at start og slut tidspunkt udfyldes i DIKO, for at kunne afgøre rækkefølgen på kontrollerne. Vedr. registrering af tid, se afsnit 8.

Kontrollen strækker sig over flere dage

I enkelte tilfælde, hvor der er en særlig begrundelse, kan et kontrolbesøg strække sig over mere end én dag. I de tilfælde udarbejdes én samlet kontrolrapport, der dækker alle dage for kontrolbesøget. Der udarbejdes således kun én kontrolrapport, og først når kontrollen er endelig færdig, foreligger der er en endelig kontrolrapport, som kan offentliggøres.

Det skal fremgå af teksten på kontrolrapporten, hvornår kontrollen er gennemført, og der printes en kladde af kontrolrapporten i DIKO, som udleveres til kontrolobjektet, når kontrollen afbrydes.

3.5 Kontrolobjekt kontrolleres af flere fødevareenheder.

Som udgangspunktet er det den fødevareenhed som udfører den pågældende kontrol, som er ansvarlig for at dokumentere kontrollen, herunder bl.a. at udarbejde en kontrolrapport mm.

Hvis der skal følges op på anmærkninger, foretages det opfølgende kontrolbesøg som udgangspunkt af den kontrolafdeling, hvor kontrolobjektet er hjemmehørende, medmindre andet aftales specifikt mellem afdelingerne.

Ved udarbejdelse af kontrolresuméer ligger ansvaret hos den kontrolafdeling, hvor kontrolobjektet er hjemmehørende, medmindre andet aftales specifikt mellem afdelingerne.

4. Identifikation af virksomheden – navn, adresse, CVR-nr. mv.

Oplysningerne om virksomheden der findes i KOR, overføres automatisk til kontrolrapporten, tillægssiden eller kontrolinformationsblanketten, alt efter hvilket dokument kontrollen dokumenteres på. Det er således kun i de tilfælde, hvor der ikke er oplysninger i KOR om et bestemt kontrolobjekt, at den tilsynsførende skal udfylde felterne selv. Kontrolobjektet skal efterfølgende oprettes i KOR og data overføres til DIKO.

De oplysninger, der bliver overført automatisk er:

- Kontrolobjektets navn og adresse

- Afdeling
- CVR-nr.
- Autorisationsnummer.

Disse oplysninger tilføjes altså kun af den tilsynsførende, hvis oplysningerne mangler i KOR og derfor ikke overføres automatisk.

Mobile virksomheders adresse er den, der fremgår af autorisation eller registrering.

I forbindelse med kontrol skal det altid kontrolleres om CVR- og P-nr er korrekt.

4.1. Boder ved lejlighedsvise arrangementer:

For boder ved lejlighedsvise arrangementer er adressen det sted, hvor kontrollen finder sted. F.eks. ”Roskilde Festival, Dyrskuepladsen, 4000 Roskilde”. Også bodens navn skal så vidt muligt fremgå – bl.a. for at undgå ombytning af kontrolrapporter. Selve kontrolobjektet er festivalen, f.eks. Roskildefestivalen.

Dette skal fremgå øverst i den tilsynsførendes bemærkninger i feltet ”Kontrolrapporttekst”, se nærmere om kontrolrapporttekst i afsnit 7.

Ejeren af en registreret virksomhed kan (som alle andre) have lejlighedsvise arrangementer på en *anden adresse* end sin virksomhed under bagatelgrænsen (10 gange dog maksimalt 30 dage om året) uden, at aktiviteten skal registreres hos Fødevarestyrelsen. Ved sådanne lejlighedsvise arrangementer må virksomheden ikke medbringe kontrolrapporten for den registrerede virksomhed. Medarbejderne må dog gerne være iført forklæder eller kasketter med firmaets navn på.

Ønsker ejeren af en virksomhed at medbringe kontrolrapporten, skal lejlighedsvise arrangementer være en del af den registrerede aktivitet i virksomheden. Dette skal være oprettet i KOR, og der skal være risikoanalyse og egenkontrolprocedurer for aktiviteten i nødvendigt omfang.

Såfremt virksomheden har lejlighedsvise arrangementer over bagatelgrænsen, skal aktiviteten enten være registreret af Fødevarestyrelsen som en del af virksomhedens hovedaktivitet eller med en mobil registrering. I så fald gælder reglerne om ophængning af kontrolrapport for virksomheden, ligesom der skal være iværksat risikoanalyse og egenkontrolprocedurer i nødvendigt omfang.

Lejlighedsvise arrangementer på virksomhedens *egen adresse* kan ikke være en aktivitet under bagatelgrænsen, men skal være omfattet af virksomhedes registrerede aktiviteter hos Fødevarestyrelsen.

Hvis boden er en del af en etableret virksomhed, skal virksomhedens navn og adresse fremgå af kontrolrapporten. Dette kan være tilfældet, hvis en stationær virksomhed har en mobil enhed registreret som en del af virksomheden.

5. Basis

5.1. Kontroltype og kontrolundertype

Der findes tre kontroltyper: ordinær kontrol, ekstra kontrol og anden kontrol. Under hver kontroltype findes der flere forskellige kontrolundertyper.
Der skal altid vælges en kontroltype og en kontrolundertype, når kontrollen dokumenteres i DIKO.

De kontrolundertyper, som hører under henholdsvis ordinær, ekstra og anden kontrol, vil blive gennemgået nedenfor. Kontrolundertyperne bliver ikke vist på den kontrolrapport, der printes ud.

5.1.1. Ordinær kontrol.

Standard/elite frekvens
Standard/elite frekvens vælges, når det er kontrol efter de fastsatte kontrolfrekvenser i kontrolfrekvensvejledningen, der dokumenteres.

Prioriteret – fødevarer
Prioriteret - fødevarer vælges, når det er kontrol efter de fastsatte kontrolfrekvenser i Kontrolfrekvensvejledningen, der dokumenteres.

5.1.2. Ekstra kontrol.

Opfølgning: Indskærpelse
Opfølgning: Indskærpelse vælges ved opfølgende kontrol efter indskærpelse.

Opfølgning: Påbud/forbud/bøde
Opfølgning: Påbud/forbud/bøde vælges ved opfølgende kontrol efter påbud, forbud eller bøde.

Opfølgning: Andet
Opfølgning: Andet vælges ved opfølgende kontrol efter f.eks. politianmeldelse, forbrugerklager eller analyseattester, der ikke understøtter kontrollen.

Bestilt: Anmærkninger
Bestilt anmærkninger vælges når kontrolobjektet har bestilt et kontrolbesøg efter anmærkninger på seneste kontrol, og hvor Fødevarestyrelsen ikke foretager opfølgende kontrolbesøg

Bestilt: Certificering
Bestilt: Certificering vælges når kontrolobjektet har bestilt et kontrolbesøg efter registrering som 3. partscertificeret med henblik på at få tildelt elitestatus.

Bestilt: Ejerskifte
Bestilt: Ejerskifte vælges når kontrolobjektet har bestilt et kontrolbesøg efter ejerskifte.

Skærpet kontrol
Skærpet kontrol vælges ved skærpet kontrol. Det første kontrolbesøg i rækken af skærpet kontrol skal dog dokumenteres som Opfølgning: Indskærpelse eller Opfølgning: Påbud/forbud/bøde. Herefter dokumenteres kontrollen som skærpet kontrol.

5.1.3. Anden kontrol.

Andet

Andet vælges, når der dokumenteres kontrol hyppigere end standardfrekvensen, som f.eks. ved kontrol med specificeret risikomateriale, kontrol efter restriktionsbekendtgørelsen, kontrol af økologi osv.

5.1.4. Oversigt over kontroltyper og kontrolundertyper

Beskrivelse af kontrollen	**Kontroltype/Kontrolundertype**
Ordinær kontrol	**Ordinær kontrol** • Udvidet førstegangskontrol • Standard/elitefrekvens • Prioriteret-fødevarer • Stikprøvekontrol transport-fødevarer
Ekstra kontrol	**Ekstra kontrol** • Opfølgning: Indskærpelse, • Opfølgning: Påbud/forbud/bøde. • Opfølgning: Andet (bruges efter politianmeldelser, forbrugerklager og analyseattester der ikke understøtter kontrollen.) • Skærpet kontrol eller • Opfølgning: Andet.
Bestilt kontrol	**Ekstra kontrol** • Bestilt: Anmærkninger • Bestilt: Certificering • Bestilt: Ejerskifte
(Nedenstående gælder kun, når kontrolområdet ikke udføres i forbindelse med ordinær kontrol.) Når kontrolområdet kontrolleres hyppigere end standardfrekvensen – f.eks.: - Kontrol med specificeret risikomateriale - Kontrol jf. restriktionsbekendtgørelsen Når kontrollen ikke kan nås ved den fastsatte standardfrekvens – f.eks.: - Økologikontrol - Kontrol med handelsnormer - Kontrol i forbindelse med 3. landseksport - Importkontrol udover kontrol ved indførsel af ikke animalske fødevarer med særlige restriktioner, f.eks. kontrol med kosttilskud. - Kontrolkampagner, medmindre kontrollen gennemføres i forbindelse med ordinære eller ekstra kontrolbesøg.	**Anden kontrol** • Andet

5.2. Kontrolaktivitet

Kontrolaktiviteter anvendes som en yderligere dokumentation af, hvilke aktiviteter den tilsynsførende har udført i forbindelse med kontrollen.
Kontrolaktivitet skal ikke vælges hver gang, men kun når det er relevant. Der kan vælges flere kontrolaktiviteter for hver kontrol.
Kontrolaktiviteten vises ikke på selve kontrolrapporten, med undtagelse af kontrolkampagner, som vises på kontrolrapporten og kædekontrol.
Der er følgende kontrolaktiviteter:

5.2.1 Analyseattest, opfølgning på prøver

Denne kontrolaktivitet vælges, når der på kontrollen bliver fulgt op på et eller flere analyseresultater, se nærmere om prøver afsnit 3.2.3.

5.2.2 Autorisationer, Godkendelser mv.

Denne kontrolaktivitet vælges, når eksisterende virksomheder (virksomheder i drift) autoriseres i forbindelse med et ordinært kontrolbesøg. Det kan f.eks. være i forbindelse med endelig autorisation eller ved ændringer af virksomhedens indretning, produktion eller vareudbud.

Denne kontrolaktivitet omfatter ikke godkendelse af egenkontrolprogram, økologirapport eller frivillig mærkningsordning.

5.2.3 Forbrugerklage, opfølgning

Denne kontrolaktivitet vælges, når der på kontrollen bliver fulgt op på en forbrugerklage.

5.2.4 Kontrolkampagne

Denne kontrolaktivitet vælges, når kontrollen også omfatter en kontrolkampagne.

5.2.5 Prøveudtagning, understøttelse af kontrolbesøget

Denne kontrolaktivitet vælges, når der på kontrollen foretages prøveudtagningen, der understøtter kontrollen.

Kontrolaktiviteten skal ikke vælges, hvis prøvetagningen ikke understøtter kontrollen, og der derfor udelukkende er tale om et tidsmæssigt sammenfald mellem kontrol og prøveudtagning.

5.3. Omstændigheder ved kontrollen

Omstændigheder ved kontrollen bruges til at dokumentere særlige omstændigheder i forbindelse med udførelsen af kontrollen.

Omstændigheder ved kontrollen bliver ikke vist på kontrolrapporten.

5.3.1 Anmeldt/uanmeldt

Det er i DIKO forudsat, at kontroller er uanmeldte. Såfremt der er tale om en anmeldt kontrol, udfyldes dette særskilt i DIKO.

5.4 Fødevarestyrelsens udførende

Feltet ”Udførende TF” udfyldes med den tilsynsførende der udfører kontrollen.

Feltet ”Udførende FVST enhed” udfyldes med den kontrolenhed som udfører kontrollen, uanset om kontrolobjektet kommer fra en anden kontrolenhed.

5.5. Kontrolsted/Kontrolstedstype

Dette felt vælges til at beskrive, hvor kontrollen rent fysisk har fundet sted, idet det godt kan være et andet sted end på kontrolobjektets adresse.

5.5.1 Kontrolsted

Kontrolstedet kan fremsøges fra KOR, hvis det er oprettet som et kontrolobjekt.
Hvis kontrolstedet ikke er et kontrolobjekt, kan der frit indtastes navn og evt. adresse.

5.5.2 Kontrolstedtype

Kontrolstedstype udfyldes kun, hvis kontrolstedet er forskelligt fra kontrolobjektet.
Der kan, på fødevareområdet, vælges mellem følgende kontrolstedtyper:

- Lager
- Grænsekontrol
- Offentlig vej

Hvis kontrolbesøget udføres på en anden adresse end den adresse, kontrolobjektet er registreret med, indtastes adressen for kontrolstedet i kontrolrapporttekstfeltet øverst på kontrolrapporten. Se mere herom i afsnit 7.

5.6. Øvrige oplysninger

Under feltet ”Øvrige oplysninger, vælges nummerplade på anhænger og /eller nummerplade på trækkende enhed i de situationer, hvor der sker kontrol af transportører.

6. Lovgivningsområde

De regler, der skal kontrolleres efter, er inddelt i tolv lovgivningsområder, som fremgår af kontrolrapporten:

- Hygiejne
  - Håndtering af fødevarer
  - Rengøring
  - Vedligeholdelse
- Virksomhedens egenkontrol
- Offentliggørelse af kontrolrapport
- Mærkning og information
- Godkendelser m.v.
- Særlige mærkningsordninger
- Varestandarder
- Tilsætningsstoffer m.v.
- Kemiske forureninger
- Emballage m.v.
- Andet

Dokumentation og observationer ved kontrollen skal dokumenteres under de forskellige lovgivningsområder. Der kan kontrolleres flere lovgivningsområder pr. kontrol, ligesom der kan kontrolleres flere forskellige emner pr lovgivningsområde.

Før den udførte kontrol kan dokumenteres, skal der vælges et lovgivningsområde. Hvilke regler, der hører under de forskellige lovgivningsområder, fremgår af dette bilags Appendiks 1.

Når der vælges et lovgivningsområde, er det muligt at tilføje kontroloplysninger. Dette sker via vinduet ”Kontrolpunkt”. Her skal den tilsynsførende registrere kontroldata og beskrive konklusionen for hvert af de emner, der er kontrolleret i forbindelse med kontrollen, dvs. de forskellige forhold, der resulterer i kontrolresultat 1, 2, 3 eller 4.

Ved opfølgning på anmærkninger givet ved en tidligere kontrol skal vinduet ”Kontrolpunkt” tilgås ved at vinge af i tjekboksen ”Fulgt op” under ”Emner til opfølgning” under det relevante lovgivningsområde. Der kommer en dialogboks, der spørger, om du vil oprette et nyt kontrolpunkt. Det skal der svares ja til. På den måde bliver det tidligere kontrolresultat og opfølgningen kædet sammen. Ved opfølgning på anmærkninger, som kun delvist er efterkommet, se eksempel nedenfor under afsnit 6.6.5. under indskærpelser.

Delresultater er en eller flere resultater, der gives ved kontrol af et enkelt lovgivningsområde.
Det er ”Aktion/Sanktion”, der skal registreres og som automatisk giver et delresultat.

”Aktion/Sanktion” kan f.eks. være ”Ingen anmærkninger” som giver resultat 1, ”Indskærpelse” som giver resultat 2, ”Forbud” som giver resultat 3. Jf. tekst på kontrolrapporten.

Lovgivningsområde med kun delresultat 1 (Ingen anmærkninger)
Ved ”Aktion/Sanktion” ”Ingen anmærkninger” (delresultat 1) kan der samles flere forskellige observationer med ”Ingen anmærkninger” i det samme kontrolpunkt-skærmbillede for et lovgivningsområde. Det betyder, at de forhold der er kontrolleret uden anmærkninger, kan samles i et kontrolpunkt. Såfremt der konstateres bagatelagtige overtrædelser, oprettes et særskilt kontrolpunkt herfor i DIKO og overtrædelsen dokumenteres på kontrolrapporten.

I særlige tilfælde må flere forskellige observationer med ”Ingen anmærkninger” ikke samles under et samlet kontrolpunkt. Det gælder f.eks. ved kontrol af emner under en kontrolkampagne. Hvis der gives delresultat 1 på en kontrolkampagne og ved samme kontrol også gives delresultat 1 i forbindelse med den øvrige kontrol, må disse kontrolpunkter ikke samles under et samlet kontrolpunkt.

Lovgivningsområde med bagatelagtige overtrædelser (delresultat 1)
Hvis der konstateres en bagatelagtig overtrædelse indenfor samme lovgivningsområde, skal der altid oprettes et nyt kontrolpunkt for hver bagatelagtig overtrædelse (”aktion/sanktion” – ingen anmærkninger, ”aktion/sanktion specificeret” bagatelagtig overtrædelse).
Det betyder, at de konstaterede overtrædelser af reglerne hver resulterer i et nyt kontrolpunkt.
Flere forskellige observationer kan kun samles i samme kontrolpunkt-skærmbillede for et lovgivningsområde, når de hører til den samme bagatelagtige overtrædelse af reglerne.

Lovgivningsområde med delresultater 2, 3 eller 4
Hvis der gives en ”Aktion/Sanktion”, der giver delresultat 2, 3 eller 4, ved kontrol indenfor samme lovgivningsområde, skal der altid oprettes et nyt kontrolpunkt for hver ”Aktion/Sanktion”.
Det betyder, at de konstaterede overtrædelser af reglerne hver resulterer i et nyt kontrolpunkt.
Flere forskellige observationer kan kun samles i samme kontrolpunkt-skærmbillede for et lovgivningsområde, når de hører til den samme overtrædelse af reglerne.

6.1 Kontrol af egenkontrol og faglig regel

Under lovgivningsområdet egenkontrol skal udelukkende stå kontrolresultater om virksomhedens skriftlige egenkontrol, det vil sige om egenkontrolprogrammet. Kontrolresultater fra kontrol med faglige regler skal stå under de andre lovgivningsområder.

Kontrolvejledningens bilag 11 a

Til egenkontrolprogrammet hører:

- Risikoanalyse, risikovurdering, eventuelle flowdiagrammer, udpegning af kritiske kontrolpunkter samt håndtering, overvågning, grænseværdi, frekvens og korrigerende handling for de kritiske kontrolpunkter.
- Registreringer for hvert kritisk kontrolpunkt, afvigerapporter og eventuelt kundeklager.
- Revision af egenkontrolprogrammet.

Når der sker kontrol af, om en faglig regel er overholdt, og om der er udført skriftlig egenkontrol for overholdelse af reglen, skal der gives kontrolresultater for begge lovgivningsområder. Kontrol af procedurer, registreringer og implementering af kritiske kontrolpunkter dokumenteres under " Virksomhedens egenkontrol", mens kontrol af de faglige regler skal dokumenteres under lovgivningsområdet for den faglige regel. Resultaterne er ikke nødvendigvis identiske – der kan f.eks. godt stå et 2-tal ved den faglige regel og et 1-tal ved egenkontrol, når den målte opbevaringstemperatur ikke overholder lovgivningen, men registreringerne i egenkontrolprogrammet er i orden.

Når den tilsynsførende, på baggrund af kontrol med virksomhedens egenkontrolprogram, vælger at give et påbud om reviderede egenkontrolprocedurer, skal 3-tallet dokumenteres under lovgivningsområdet "Virksomhedens egenkontrol". Når den tilsynsførende tillige har kontrolleret overholdelse af den faglige regel i virksomheden, skal resultatet af denne kontrol dokumenteres under lovgivningsområdet for den faglige regel.

Når den tilsynsførende på baggrund af kontrol med en faglig regel vælger at give et påbud om, at virksomheden skal indføre skriftlige procedurer for en god arbejdsgang, som f.eks. en rengøringsplan og kontrol af udført rengøring, skal det dokumenteres under lovgivningsområdet for den faglige regel, her "Hygiejne, rengøring".

Dokumentation på kontrolrapporten:

Kontrol af	Metode	Dokumentation på kontrolrapport
Gode arbejdsgange (art. 4 i hygiejneforordningen)	Visuel og analytisk kontrol.	Under faglig regel
Kritiske kontrolpunkter (art. 5 i hygiejneforordningen)	Audit. Kontrol af kritiske kontrolpunkter: Procedurer, overvågning, registrering, afvigerapporter, implementering og effekt.	Under egenkontrol ved kontrol af procedurer, registreringer og implementering. Under faglig regel ved kontrol af kritiske kontrolpunkter, f.eks. temperaturer (effekten).
HACCP (art. 5 i hygiejneforordningen)	Audit. Risikoanalyse, kritiske kontrolpunkter, procedurer, overvågning, korrigerende handlinger,	Under egenkontrol

	revision	
Specifik lovgivning kræver skriftlig egenkontrol enten i form af procedurer eller i form af både procedurer og dokumentation af kontrol (Import, materialer og genstande m.m.)	Audit. Kontrol.	Under faglig regel. Hvis virksomhedens risikoanalyse medfører kritiske kontrolpunkter her, skal det dokumenteres som beskrevet under kontrol af kritiske kontrolpunkter.
Økologi egenkontrol	Kontrol. Audit	Under faglig regel.
Dokumentation (f.eks. art. 18 og 19 i fødevareforordningen)	Kontrol. Verifikation, dokumentkontrol	Under faglig regel
Andre lovgivningsområder (Offentliggørelse, uddannelse, mærkning, godkendelser, særlige mærkningsordninger, varestandarder, tilsætningsstoffer, kemiske forureninger, emballage)	Kontrol.	Under faglig regel. Hvis virksomhedens risikoanalyse medfører kritiske kontrolpunkter her, skal det dokumenteres som beskrevet under kontrol af kritiske kontrolpunkter.

6.2 Kontrol af regler, der ikke er fødevarelovgivning: Vegetabilske bi- og restprodukter og særlige sporbarhedsregler for fisk.

Ved kontrol af vegetabilske bi- og restprodukter har vi ikke hjemmel til at offentliggøre kontrolresultaterne. Resultatet af kontrollen skal derfor dokumenteres på tillægssiden til kontrolrapporten, herunder bemærkningerne. Der er lavet standardtekster til denne kontrol i DIKO.

6.3 Specificeret lovgivningsområde

Dette skal altid udfyldes, når lovgivningsområdet, der kontrolleres, er nærmere specificeret, som f.eks. ved ”Særlige mærkningsordninger”, da der er en underinddeling af dette lovgivningsområde, SRM (Specificeret risikomateriale), økologi).

6.4 Aktion/sanktion (kontrolresultater)

Under aktion/sanktion dokumenteres den aktion/sanktion, som Fødevarestyrelsen finder nødvendig over for kontrolobjektet. Når der vælges en sanktion, bestemmes kontrolresultatet automatisk. Aktioner/sanktioner og kontrolresultater hænger sammen som vist:

Aktion/sanktion	Kontrolresultat	Betydning
Ingen anmærkninger	1	Kontrollen har ikke haft anmærkninger til de kontrollerede regler.

Indskærpelse	2	Der er givet indskærpelse
Påbud	3	Der er givet påbud, forbud eller autorisation/godkendelse/ registrering er suspenderet
Forbud		
Autorisation, godkendelse eller registrering suspenderet		
Bødeforlæg, administrativ	4	Der givet et administrativt bødeforlæg, indgivet politianmeldelse eller virksomheden har fået frataget autorisation eller har fået meddelt periodevist salgsforbud i henhold til økologireglerne. Det er vigtigt, at bødeforlæg ændres til politianmeldelse i DIKO, når dette sker i praksis.
Bødeforlæg, politiet		
Politianmeldelse		
Autorisation, godkendelse eller registrering inddraget/frataget		

6.5 Aktion/sanktion specificeret

Aktion/sanktion specificeret bruges på fødevareområdet til at dokumentere, at der er givet f.eks. bagatelagtig overtrædelse og "Her-og-nu-forbud".

6.6 Tilsynsførendes bemærkninger (Begrundelses- og standardtekster)

Under hvert kontrolpunkt findes der begrundelses- og standardtekster. Disse vælges til at beskrive den tilsynsførendes bemærkninger.
Aktin/sanktion

6.6.1. Begrundelsestekster og Standardtekster

Begrundelsestekster er tekster, som er lagt ind i systemet under hvert lovgivningsområde. Teksterne er delt op efter hvilken aktion/sanktion, der gives. Således kan der, under hvert kontrolpunkt, vælges mellem nogle tekster, der svarer til den aktion/sanktion, der er valgt.

Standardtekster er tekster, som ikke hører til noget specifikt lovgivningsområde. Dvs. det er generelle tekster om f.eks. vejledning, der kan sættes ind, uafhængigt af hvilket lovgivningsområde, man har valgt.

Navnet på lovgivningsområdet kommer automatisk til at stå på kontrolrapporten under den tilsynsførendes bemærkninger, når kontrollen dokumenteres under lovgivningsområdet i DIKO.

6.6.2. Beskrivelse af kontrolfund.

Det er vigtigt at følgende beskrives grundigt:

- Hvad er kontrolleret (f.eks. opbevaringstemperaturer, papir og sæbe ved håndvask)
- Hvor er det kontrolleret (f.eks. køleskab i butikslokale, håndvask på toilet)
- Hvad er observeret (kontrolfund)
- Hvad er konklusionen (f.eks.: Ingen anmærkninger/OK, indskærpelse, osv.)

Ved beskrivelsen af, hvad der er observeret (kontrolfund), er det meget vigtigt, at beskrivelsen er detaljeret og tilstrækkeligt beskrevet, så man kan se præcis hvad overtrædelsen går ud på. Herunder

er det vigtigt at beskrive f.eks. perioden for dokumentation af egenkontrol, eller antal varer og hvilke varer, der er tale om i forbindelse med overtrædelsen. Ved vurderingen af, hvor detaljeret beskrivelsen skal være, skal det tages med i vurderingen, at det efterfølgende skal kunne læses og forstås præcis hvad det er, der er kontrolleret, samtidig med at bemærkningerne skal være korte og præcise. Det er således heller ikke tilstrækkeligt at skrive, at der er kontrolleret kemiske forureninger. Det skal her beskrives hvilke kemiske forureninger der er tale om.

Det er vigtigt at beskrive hvor i virksomheden, der er udført kontrol, og hvad der blev observeret og konkluderet. F.eks. skal der for måling af temperaturer stå i bemærkningerne, hvor køleskabet står, hvilke varer der er målt på, hvor mange varer der er tale om, samt hvordan målingen er foretaget, og hvad konklusionen på målingerne er. Et andet eksempel er, at der for ”Varestandarder” skal stå i bemærkningerne, om det er kontrol af varestandarder, handelsnormer for fjerkræ eller handelsnormer for frugt og grøntsager. Et eksempel kan ligeledes være ved kontrol af om virksomheden udtager prøver til kontrol af overholdelse af mikrobiologiske kriterier, herunder om disse prøver udtages som påkrævet efter mikrobiologiforordningen. Her skal dokumenteres hvorvidt de pågældende prøver er taget, samt om dette er sket efter gældende kriterier. Der er udarbejdet et sæt begrundelsestekster i DIKO til kontrol af disse mikrobiologiske kriterier.

I enkelte tilfælde er teksten på lovgivningsområdet dog selvforklarende – f.eks. ”Instruktion i hygiejne”, så der kun behøver at stå f.eks. ”Instruktion i hygiejne: Ingen anmærkninger”. Mens ”Hygiejne, håndtering” altid skal have tilknyttet bemærkninger. Hvis der f.eks. ikke står, i hvilken del af virksomheden rengøring er kontrolleret, betyder det, at hele virksomhedens rengøring er kontrolleret. I disse tilfælde skal der angives at kontrollen er af hele virksomheden. Kontrol af at kontrolrapporten er hængt op skal stå under lovgivningsområdet ”Offentliggørelse af kontrolrapport” med bemærkning som ”Kontrolrapport er ophængt”, ”Visning på hjemmeside i orden” eller en lignende formulering.

Alle observationer skal beskrives, uanset om kontrolresultatet er 1,2,3 eller 4. Hvis der gives flere aktion/sanktioner for samme lovgivningsområde, skal de alle beskrives.

Bagatelagtige overtrædelser, som dokumenteres under kontrolresultatet 1, skal også beskrives på kontrolrapporten som en bagatelagtig overtrædelse. Baggrunden for dette er, at den bagatelagtige overtrædelse kan ses og kontrolleres igen, herunder sanktioneres, hvis det vurderes at der ikke længere kan være tale om en bagatelagtig overtrædelse. Derudover skal bagatelagtige overtrædelser registreres i DIKO ved oprettelse af et ekstra kontrolpunkt under det lovgivningsområde, hvor den bagatelagtige overtrædelse er konstateret.

Der skal være klar overensstemmelse mellem beskrivelsen af kontrolfundene og aktion/sanktion. Er der valgt aktion/sanktion indskærpelse, kan der kun vælges begrundelsestekster, der vedrører indskærpelser. Det er vigtigt at være opmærksom på, at man ikke må ændre den valgte tekst til en anden aktion/sanktion, f.eks. påbud. Ønsker man at beskrive et påbud, skal der vælges en begrundelsestekst for et påbud.

Det skal fremgå af bemærkningerne, om der er foretaget fysisk kontrol eller dokumentkontrol, hvor dette kan give anledning til tvivl.

Formålet med at beskrivelsen af kontrolfund er detaljeret og præcis er, at det skal kunne dokumenteres præcis, hvad der er konstateret ved kontrollen. Dette er både af hensyn til ejeren, samt af hensyn til evt. senere kontrolbesøg.

6.6.3. Partshøring, vejledning, andre bemærkninger osv.

Hvis der foretages partshøring i forbindelse med kontrollen, skal virksomhedens bemærkninger dokumenteres under tilsynsførendes bemærkninger. Det er vigtigt, at virksomheden kender alle de oplysninger, der lægges til grund for evt. afgørelser.

Når den tilsynsførende har drøftet forhold med virksomheden eller vejledt om regler, skal dette kort dokumenteres under tilsynsførendes bemærkninger. Vejledning vil sige, at den tilsynsførende har vejledt virksomheden om et emne, uden der er tale om en overtrædelse, som skal sanktioneres.

Hvis den tilsynsførende har vejledt om et emne, men ikke har foretaget kontrol af emnet, må der ikke dokumenteres ”OK” eller ”ingen anmærkninger”, da dette vil indikere at emnet er kontrolleret, og alting har været i orden. Aktion/sanktion: vejledt ikke kontrolleret?

Har den tilsynsførende derimod drøftet et emne, som samtidig er kontrolleret, f.eks. med kontrolresultat 1, med den virksomhedsansvarlige, kan det f.eks. beskrives som ”Hygiejne håndtering: Drøftet varmholdelse af retter i buffet, intet at bemærke”. Hvis emnet er kontrolleret, anføres på kontrolrapporten ”drøftet”, ”oplyst om”, ”vejledt” eller lignende, er det vigtigt samtidig at skrive ”ok”, ”intet at bemærke” eller lignende, så det ikke kan tolkes som overtrædelser.

Vejledning må aldrig stå i stedet for en sanktion, og en vejledning må aldrig indeholde en skjult sanktion.

Vejledning kan gives som konkret vejledning eller som generel vejledning.
Eks. på generel vejledning: ”Ydet generel vejledning om mærkningsreglerne”
Eks. på konkret vejledning: ”Ydet konkret vejledning om evt. løsningsmuligheder vedr. flisebelægning i køkken”.
Der er udarbejdet standardtekster i DIKO til brug ved konkret og generel vejledning. Teksterne starter med ”Ydet generel vejledning om…” eller ”Ydet konkret vejledning om…” og den tilsynsførende skriver selv, hvad der er vejledt om.

Hvis der vejledes om et lovgivningsområde, man i forvejen kontrollerer, så skrives vejledningen i forlængelse af den begrundelsestekst, der er skrevet om det relevante lovgivningsområde.

Hvis der vejledes på et område, som ikke kontrolleres, f.eks. vejledning om et emne, der bygger på noget, virksomheden oplyser, kan dette dokumenteres enten øverst eller nederst i bemærkningsfeltet. Her anvendes fanen i DIKO, som hedder ”Kontrolrapporttekst”, jf. nærmere herom under afsnit 7.

Ydes der telefonisk vejledning af konkret karakter, skal dette dokumenteres i form af et telefonnotat.

Bemærkningsfeltet kan, udover at beskrive den udførte kontrol og resultatet heraf, også bruges til andre bemærkninger. Det skal imidlertid fremgå klart, om der er tale om kontroloplysninger eller øvrige oplysninger. Se om yderligere bemærkninger under afsnit 7.

Fødevarestyrelsen må ikke indgå aftaler med virksomheden. Bemærkningsfeltet må derfor ikke indeholde formuleringer, der kan ligne aftaler.

Giver en person i virksomheden oplysninger, som formodes at skulle lægges til grund for en afgørelse, må vedkommendes navn ikke fremgå af kontrolrapporten. Det skal så vidt muligt fremgå, at det er virksomheden, der giver oplysningerne. Hvis det er nødvendigt, at navnet fremgår, skal navnet noteres på tillægssiden, jf. nærmere om tillægssiden i afsnit 11.

Hvis der i forbindelse med kontrollen er udtaget prøver til understøttelse af kontrollen, skal det skrives i bemærkningsfeltet, hvilke prøver der er udtaget, samt om der er udtaget kontraprøver, jf. nærmere afsnit 3.2.3.

6.6.4. Bilag

Bilag til kontrolrapporten kan f.eks. være billeddokumentation, der er en del af beskrivelsen af konstaterede forhold m.v. Det er vigtigt for værdien af dokumentationen, at det fremgår, hvor og hvornår f.eks. billederne er taget. På kontrolrapporten noteres, om der er sådanne bilag, f.eks. ”billeddokumentation foretaget”. Evt. bilag journaliseres på sagen.

6.6.5. Sanktioner

Som nævnt, er der i DIKO begrundelsestekster, som den tilsynsførende kan vælge imellem, afhængig af hvilken overtrædelse, der er konstateret. Teksterne har et bestemt format: Først beskrives, hvad der er kontrolleret, derefter hvilken sanktion, der gives, og til sidst hvad der er konstateret. Dette format skal ikke ændres, men i de fleste tekster skal den tilsynsførende beskrive forholdet yderligere eller udfylde forskellige ting.

Indskærpelser

En indskærpelse, som gives under kontrolbesøget, gives mundtligt. Indskærpelsen dokumenteres samtidig på kontrolrapporten i bemærkningsfeltet. Der skal ikke henvises til den enkelte paragraf på kontrolrapporten.

Indskærpelser på fødevareområdet, som gives på kontrolrapporten under kontrolbesøget, skal følge denne opbygning:

- ”Det indskærpes at….[beskriv reglen]”
- ”Følgende er konstateret…….[beskriv hvad der er konstateret og hvor, f.eks. 6 pakker nudler ikke mærket på dansk]”
- ”Virksomheden havde følgende bemærkninger: / Virksomheden havde ingen bemærkninger”
- ”Indskærpelse medfører gebyrbelagt opfølgende kontrol. Virksomheden kan inden 14 dage anmode om skriftlig begrundelse og kan påklage afgørelsen til Fødevareministeriets Klagecenter senest 4 uger efter modtagelse af kontrolrapporten eller en skriftlig begrundelse. En eventuel klage indgives til Fødevarestyrelsen.”

Kontrolvejledningens bilag 11 a

Indskærpelser kan også som undtagelse gives efterfølgende pr. brev. Det vil typisk være relevant, når den tilsynsførende har brug for at sikre den egentlige ordlyd af regler, der ikke er medbragt på kontrolbesøget, eller hvis den tilsynsførende er i tvivl om, hvad konklusionen bør være. I disse tilfælde, hvor afgørelsen om en indskærpelse først træffes efter kontrolbesøget, skal der udarbejdes en skriftlig afgørelse med begrundelse, klagevejledning m.v. på linje med påbud og forbud. På den foreløbige kontrolrapport bruges formuleringen ”Indskærpelse overvejes. Vil blive fremsendt”. På den endelige kontrolrapport bruges formuleringen: ”Indskærpelse er fremsendt”. På både den foreløbige og den endelige kontrolrapport skal der være en beskrivelse af det konstaterede. Det er vigtigt, at den endelige kontrolrapport indeholder alle relevante oplysninger fra den indskærpelse, der er sendt til virksomheden.

Ved opfølgning på en indskærpelse som ikke er fuldstændig efterkommet, men hvor virksomheden har foretaget sådanne skridt, at det ikke vurderes at være det rigtige at eskalere i sanktionering, skal der gives en ny indskærpelse. I DIKO krydses der af, at der er fulgt op, da den nye indskærpelse vil angives en ny opfølgning.

Hvis den tilsynsførende ikke kan huske den præcise ordlyd af bestemmelsen, er det muligt at skrive indskærpelsen i et mere ”populært” sprog.

Når forholdet beskrives, skal ordet ”skal”, anvendes med forsigtighed, da indskærpelsen ellers let kan få karakter af et påbud. ”Skal” kan selvfølgelig benyttes, når reglen skal citeres, da ordet nogle gange vil indgå i bekendtgørelsesteksten.

Påbud/Forbud

Kontrolrapporten må ikke bruges til at meddele selve påbuddet eller forbuddet. Disse sanktioner skal meddeles virksomheden i et særskilt brev med begrundelse, frist, hjemmel og klagevejledning. Det skal fremgå af kontrolrapporten, at afgørelsen følger pr. brev. I bemærkningsfeltet skal der være en kort beskrivelse af påbuddet eller forbuddet, og der skal stå enten ”Påbud fremsendes ” eller ”Forbud fremsendes”. Hvis den tilsynsførende ikke er helt sikker på hvilken sanktion forholdet skal udløse, bruges ”Påbud overvejes” eller ”Forbud overvejes”. Hvis påbud eller forbud overvejes, skal der fremsendes en kontrolrapport med det endelige kontrolresultat sammen med brevet med påbuddet eller forbuddet.

Hvis der er sket partshøring af virksomheden på kontrolbesøget, skal det fremgå af bemærkningsfeltet. Dokumentation af partshøring på kontrolrapporten formuleres under: ”Virksomheden havde ingen/følgende kommentarer”. Hvis der er sket partshøring efterfølgende, f.eks. telefonisk, skal dette dokumenteres i form af et notat på sagen i WorkZone.

Administrative bødeforlæg

Kontrolrapporten må ikke bruges til at meddele selve det administrative bødeforlæg. Administrative bødeforlæg skal meddeles virksomheden i et særskilt brev med baggrund for bødeforlægget, hjemmel og frist for betaling. I bemærkningsfeltet skal der stå ”Administrativt bødeforlæg fremsendes”. Hvis den tilsynsførende ikke er helt sikker på hvilken sanktion forholdet skal udløse, bruges ”Administrativ bøde overvejes”. Hvis en administrativ bøde kun overvejes, skal der fremsendes en kontrolrapport med det endelige kontrolresultat, sammen med bødeforlægget.

Får virksomheden et administrativt bødeforlæg, skal bødestørrelsen stå i bemærkningerne på den endelige kontrolrapport, som sendes til virksomheden sammen med bødeforlægget. Hvis et

administrativt bødeforlæg ikke vedtages og der politianmeldelses, så skal der rettes i aktion/sanktion og tekst på kontrolrapport.

Politianmeldelser
Virksomheden skal hurtigst muligt have besked om, at virksomheden er meldt til politiet, men dog først når:

- alle beviser i sagen er sikrede, og
- det ikke vil hindre en nødvendig efterforskning

Det skal anføres i bemærkningsfeltet, at ”Forholdet vil blive politianmeldt” eller ”Politianmeldelse overvejes”, hvis den endelige beslutning om politianmeldelse først er truffet efter kontrolbesøget.

Supplerende politianmeldelser karakteriseres på samme måde som andre politianmeldelser, dvs. ved kontrolresultat 4. Supplerende politianmeldelser skal følge samme procedure som øvrige politianmeldelser, dvs. foreløbig kontrolrapport efterfulgt af en endelig kontrolrapport, når den supplerende politianmeldelse er fremsendt. Det skal fremgå af kontrolrapporten, at den konstaterede overtrædelse allerede forelå ved det foregående kontrolbesøg.

6.7 Område hos kontrolobjekt

Område hos kontrolobjekt bruges til at beskrive hvor hos kontrolobjektet kontrollen er udført. Dette kan f.eks. lager 1 mv. Dette skal også beskrives i bemærkningsfeltet, da det skal fremgå af kontrolrapporten.

6.8 Kampagner

Det skal dokumenteres, hvis kontrollen er udført i forbindelse med en bestemt kontrolkampagne. På hvert kontrolpunkt skal kampagnen dokumenteres med kampagnetitel og kampagnenummer.

Prioriteret basiskontrol er oprettet som en kontrolkampagne, men kampagnenummer skal ikke dokumenteres under kampagne, da der egentlig ikke er tale om en kampagne men en særlig kontroltype. Se nærmere om kontroltype og -undertype i afsnit 5.1.1.

6.9 Regler og bestemmelser

Under feltet regler og bestemmelser, skal den tilsynsførende dokumentere, hvilke regler, der er overtrådt. Reglerne skal kun dokumenteres når der er givet aktion/sanktion der resulterer i kontrolresultaterne 3 eller 4, således kun når der er tale om en overtrædelse af reglerne. Når den udførte kontrol giver aktion/sanktion der resulterer i kontrolresultat 1 eller 2, skal regler og bestemmelser ikke dokumenteres. Det er vigtigt at feltet regler og bestemmelser udfyldes så specifikt som muligt, så hvis der er tale om overtrædelse af et bestemt stk., nr., osv., skal dette udfyldes.

6.10 Handling, bøde, afgørelse m.v.

6.10.1. Handling

Dette felt kan udfyldes til nærmere at beskrive, hvad det er virksomheden f.eks. er blevet påbudt.

6.10.2. Bøder og afgørelser

Det skal dokumenteres, når der er udstedt en bøde, samt hvad bødestørrelsen på bøden har været. Hvis flere kontrolpunkter skal resultere i en og samme bøde, skal bødestørrelsen kun skrives én gang, men bøde udstedt skal krydses af under alle de kontrolpunkter den pågældende bøde dækker. Hvis de enkelte kontrolpunkter resulterer i hver deres egen bøde, skal hvert kontrolpunkt udfyldes med netop den bødestørrelse, der er udstedt for hvert kontrolpunkt.

Når der foreligger en endelig afgørelse, f.eks. en bøde eller et tiltalefrafald, skal dette dokumenteres i feltet ”Afgørelse”. Herudover skal datoen for afgørelsen ligeledes dokumenteres. Det er vigtigt, at disse felter udfyldes, således at sagen i WorkZone kan afsluttes helt.

6.11 Opfølgning på prøver (Prøver)

Prøver, der overholder reglerne, skal ikke dokumenteres i DIKO. Hvad angår prøver, der skal vurderes nærmere af Tovholder/TF skal opfølgningen dokumenteres i DIKO. Der skal tages stilling til relevant aktion/sanktion for både faglige regler og egenkontrol. På kontrolpunkter skal stå projekttitel og –nummer samt prøvenummer eller prøveserienummer. Se nærmere om prøver under afsnit 3.2.3 og om ”kontrolaktivitet” under afsnit 5.2.1.

7. Kontrolrapporttekst

Kontrolrapport tekst bruges til at rette den samlede tekst til for de enkelte kontrolpunkter. Feltet anvendes også til, at der kan skrives oplysninger øverst eller nederst på kontrolrapporten, dvs. ovenfor og nedenunder teksten, der relaterer sig til kontrolpunkterne.

Eksempler på hvad der dokumenteres under dette felt, er f.eks. vejledning eller oplysninger fra virksomheden, om emner der ikke er kontrolleret. Nærmere om vejledning, se afsnit 6.6.3.

Boder ved lejlighedsvise arrangementer skal have dokumenteret øverst i feltet, hvem der driver boden i form af foreningens/organisationens navn og adresse. Det kan eksempelvis være ”FDF, Gammelkøbing”. Adressefeltet er udfyldt med arrangementets titel, f.eks. ”Langelandsfestival”. Se endvidere nærmere herom i afsnit 4.1. om boder ved lejlighedsvise arrangementer.

Hvis et kontrolbesøg udføres på en anden adresse end den adresse, kontrolobjektet er registreret med, eksempelvis hos en mobil virksomhed eller et transportmiddel, indtastes adressen for kontrolstedet i kontrolrapporttekstfeltet øverst på kontrolrapporten.

Hvis en virksomhed har fået videreført kontrolhistorikken ved ejerskifte eller adresseskift, skal der i bemærkningsfeltet skrives; ”Kontrolresultat videreført fra tidligere ejer eller tidligere virksomhed.”

Ved ekstra kontrolbesøg, der sker på baggrund af en forbrugerhenvendelse, indsættes en standardtekst med ordlyden: ”Kontrolbesøget sker på baggrund af en forbrugerhenvendelse”.

Standardteksten er lagt ind i DIKO. Teksten indsættes i det øverste felt. Indholdet af anmeldelsen skal ikke beskrives nærmere på kontrolrapporten.

8. Tid og Faktura

På denne fane dokumenteres den samlede tid, der er brugt på kontrollen i virksomheden. Det er meget vigtigt, at det dokumenteres, hvornår kontrollen starter, og hvornår den slutter. Tiden starter når den tilsynsførende træder ind i virksomheden og slutter, når den tilsynsførende forlader virksomheden igen. Det samlede tidsforbrug beregnes automatisk.

Det er vigtigt at start og sluttid for kontrollen angives, og at den kontrolrapport der er oprettet først, gøres færdig og gemmes, inden nr. 2 kontrolrapport oprettes, således den korrekte kontrolhistorik kan komme med på nr. 2 kontrol.

Endvidere skal de særlige tidsangivelser udfyldes, f.eks. ved kontrol af økologi.

Den tilsynsførende skal dokumentere navnet på den person, som har modtaget kontrolrapporten og evt. lade vedkommende kvittere for modtagelsen på denne. Den tilsynsførende skal oplyse om, at en eventuel kvittering kun tilkendegiver, at man har modtaget kontrolrapporten, ikke hvorvidt man er enig/uenig i dens indhold. Virksomheden skal have vejledning om, at den ikke behøver at kvittere.
På rapporter sendt med posten skrives ”Sendt med post den (anfør dato)” eller en lignende formulering i feltet.
Hvis der ikke er nogen til at modtage rapporten, kan den lægges i postkassen, og dette noteres i feltet.

Hvis kontrollen skal faktureres, skal boksen ”Oplysninger til fakturering” udfyldes og der skal trykkes på ”send til fakturering”.

9. Historik og elite

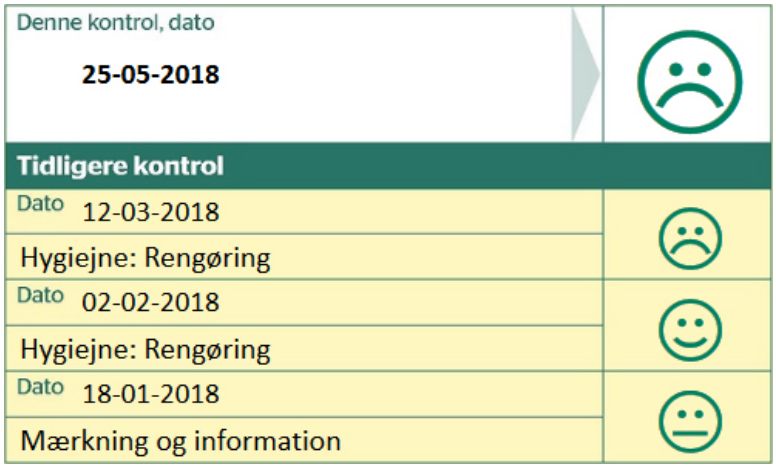
De oplysninger der fremgår under disse felter, er enten kontroloplysninger, som automatisk beregnes i DIKO eller oplysninger om frekvenser der automatisk hentes fra KOR.

På fanen vises de seneste fire kontrolresultater, hvilket svarer til de fire smiley’er der skal vises på detailkontrolrapporten.

Ved kontrolresultat 2, 3 og 4 vises det udslagsgivende lovgivningsområde. Det udslagsgivende lovgivningsområde, er det lovgivningsområde med det højeste/dårligste resultat.
Hvis der gives samme ”højeste/dårligste” resultat for flere lovgivningsområder vælges som udgangspunkt det første valgte lovgivningsområde. Feltet ”Udslagsgivende lovgivningsområde” bliver gjort skrivbart, og der kan frit vælges det lovgivningsområde, som vurderes at være udslagsgivende.

Det dårligste kontrolresultat for lovgivningsområdet bestemmes automatisk af den højeste aktion/sanktion givet for lovgivningsområdet.

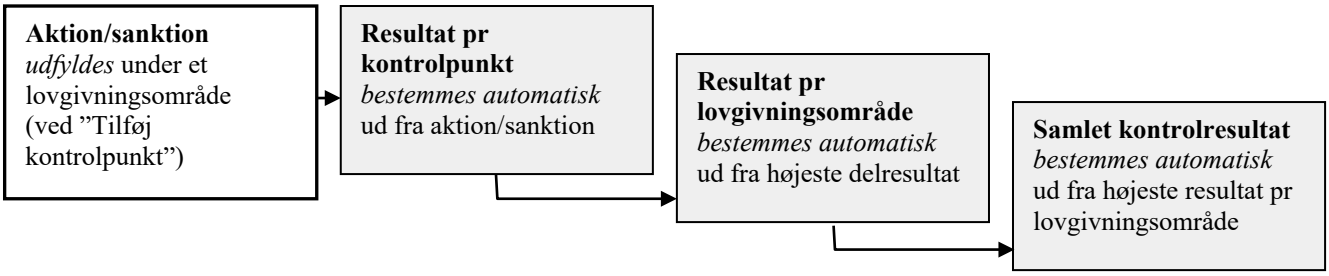
Kontrolvejledningens bilag 11 a



Kontrolresultaterne for de enkelte lovgivningsområder sammenfattes i et samlet kontrolresultat, der vises som en smiley på kontrolrapporten.

Smiley'en bestemmes automatisk af det højeste/dårligste kontrolresultat for lovgivningsområderne, dvs. det højeste tal i kontrolresultaterne.

Illustration af hierarkiet i resultater på kontrollen. Det er kun aktion/sanktion der kan og skal udfyldes. Resultaterne bestemmes efterfølgende automatisk.



9.1. Kontrolhistorik (flytning, ejerskifte, ny registrering eller autorisation)

Kontrolhistorikken, og derved også tidligere smiley'er, falder bort ved ejerskifte og flytning, med mindre virksomheden efter anmodning får videreført kontrolhistorikken, dvs. virksomheden skal selv bede om at få flyttet historikken med, det sker ikke automatisk. Se nærmere om videreført historik under afsnit 9.1.1.

Virksomheden får automatisk videreført kontrolhistorik, hvis den som følge af væsentlige ændringer ifølge autorisationsbekendtgørelsen får ny autorisation, og adresse og ejer i øvrigt er uændret. Det kan ikke fravælges, at historikken fortsætter.

En blanket til anmeldelse af virksomhedens aktiviteter findes på Internettet på Virk.dk (under Indberetninger, Erhverv og Industri, Fødevarevirksomhed – Autorisation eller registrering) eller på Fødevarestyrelsens hjemmeside (under Selvbetjening, Blanketter, Autorisation eller registrering.)

Hvis Fødevarestyrelsen har inddraget en virksomheds autorisation, og virksomheden får ny autorisation, falder kontrolhistorikken, og derved tidligere smiley'er bort.

Som udgangspunkt skal kontrolenheden sende en kontrolinformationsblanket med oplysningen: Ny-virksomhed/ejer, når virksomheden oplyser om ejerskifte eller flytning. Ved ejerskifte eller flytning til nye lokaler skal virksomheden have kontrolinformationsblanketten hængende, indtil den har fået første kontrolrapport. Den tilsynsførende skal sikre sig, at navn, adresse og standardteksten står på kontrolinformationsblanketten.

9.1.1. Videreført kontrolhistorik efter anmodning.

Virksomheden kan i to situationer anmode om at få videreført kontrolhistorik:

1. Ejerskifte (Ny ejer, uændret virksomhed): Virksomheden kan efter anmodning få videreført kontrolhistorik fra tidligere ejer, hvis virksomheden fortsætter uændret. Virksomheden skal afkrydse, at virksomheden har en skriftlig accept fra den hidtidige ejer om videreførelse af kontrolhistorikken. Anmodningen skal sendes sammen med ejerskiftemeddelelsen til Fødevarestyrelsen. Virksomheder med kontrolfrekvens "efter behov" kan ikke få videreført kontrolhistorikken.
2. Flytning af virksomhed (Samme ejer, samme virksomhed på ny adresse): En ejer kan efter anmodning få videreført kontrolhistorik i sin virksomhed, hvis den samme virksomhed flytter til en ny adresse. Virksomheden skal sende anmodningen sammen med ansøgningen om autorisation eller anmodningen om registrering til Fødevarestyrelsen.

Hvis kontrolenheden har modtaget oplysninger ved et kontrolbesøg eller fra anden myndighed om, at der er sket ejerskifte, skal den tilsynsførende vejlede virksomheden om, at virksomheden har mulighed for at ansøge om overførsel af kontrolhistorik. Virksomhedens ansøgning om overførsel af kontrolhistorik skal indgives samtidig med ejerskiftemeddelelsen, og det skal ske inden for få dage efter, at Fødevarestyrelsen har kontaktet virksomheden.
Der kan kun ske overførsel af kontrolhistorik i situationer, hvor der ikke er sanktioneret for manglende ejerskifte. Det vil sige, at hvis der er blevet sanktioneret, skal den tilsynsførende ikke vejlede om overførsel af kontrolhistorikken.

Kontrolhistorikken kan ikke fordobles, så den videreføres til to virksomheder. Kontrolhistorikken kan videreføres, når virksomheden ved afkrydsning, har erklæret at have skriftlig accept fra den tidligere ejer (der har oparbejdet kontrolhistorikken) om, at kontrolhistorikken må videreføres. På første kontrolbesøg efter ejerskiftet skal den tilsynsførende anmode om at se den skriftlige accept fra den tidligere ejer. Såfremt denne ikke kan fremvises, skal virksomheden gives en frist for indsendelse til kontrolenheden på max. 14 dage. Sker der ikke indsendelse inden udløb af fristen, skal den videreførte kontrolhistorik slettes og virksomheden politianmeldes.
Når virksomheden er organiseret i selskabsform (f.eks., ApS eller A/S) skal accepten gives af den eller de, der i det Centrale Virksomhedsregister (CVR) er registreret som tegningsberettiget. En tegningsberettiget har ret til at indgå bindende aftaler på et selskabs vegne. Er virksomheden organiseret som interessentselskab (I/S), skal alle interessenter underskrive accepten. Er virksomheden personligt ejet, skal accepten gives af den personlige ejer.

Hvis det vurderes, at virksomheden kan få videreført historikken, er det et krav, at virksomheden ophænger en kontrolinformationsblanket indtil første kontrolbesøg. Samtidig skal virksomheden fjerne elitemærkater og markedsføring af elitestatus, da det vil være vildledende. Tidligere kontrolrapporter kan som hovedregel ikke kræves nedtaget, idet tidligere kontrolrapporter har en tilsynsdato, som passer til kontrolresultaterne pågældende dag, og derfor ikke kan betragtes som vildledende. Typisk er det vildledende, hvis tidligere kontrolrapporter har en mere fremtrædende

placering end kontrolinformationsblanketten. Det er ikke nødvendigvis vildledende, hvis f.eks. den samme virksomhed flytter til en anden by og hænger sin gamle kontrolrapport op det nye sted.

Kontrolenheden skal videreføre kontrolhistorik ved at registrere kontroldata og lave kontrolrapporter i DIKO for de kontrolrapporter, som skal videreføres, med følgende oplysninger:

- Der skal under feltet "Overblik" dokumenteres dato for kontrolbesøg og boksen "videreført kontrol" skal vinges af.
- Under lovgivningsområdet "Andet" vælges en aktion/sanktion der resulterer i et delresultat, der svarer til det samlede kontrolresultat (smiley'en) fra den videreførte kontrol.
- Under lovgivningsområdet "Andet" vælges standardteksten "Kontrolresultat videreført fra tidligere ejer eller tidligere virksomhed."

Der kan kun videreføres 3 kontrolrapporter, når der overføres kontrolhistorik, dvs. man kan medtage 3 (eller mindre, hvis virksomheden endnu ikke har fået 3 kontrolrapporter), eller slet ikke medtage nogen.

Kontrolrapporter med videreført kontrolhistorik skal ikke sendes til virksomheden, idet der ikke er tale om nye rapporter.

9.2. Elite-smiley

Virksomheder med elite-status skal have udleveret et elite-mærkat (elite-smiley) på kontrolbesøget, som virksomheden kan opsætte i virksomheden og på anden måde anvende i markedsføring. Virksomheder med flere indgange skal have udleveret et mærkat til hver indgang. Det er frivilligt at anvende elite-mærkat. Virksomhederne kan selv hente eliteikonet på smiley.dk under info til virksomheder og hent smiley'er.

Elite-smiley'en må ikke vildlede, så hvis en virksomhed får flere kontrolrapporter, må den kun markedsføre sig med elite-smiley, når alle kontrolrapporter har elite-smiley. Ellers må elite-smiley udelukkende anvendes i sammenhæng med de enkelte kontrolrapporter, for de afdelinger, som har elite-status.

Mister virksomheden sin elite-status, skal virksomheden straks ophøre med at anvende mærkat og oplysning om tidligere elite-status i markedsføring. Kontrolafdelingen kan for et nærmere fastsat tidsrum meddele dispensation til fortsat markedsføring af færdigvarer og anvendelse af eksisterende emballage, hvor oplysningen om den tidligere status som elitevirksomhed allerede er anvendt.

10. Kommentarer

10.1 Virksomhedens kommentarer.

Virksomheden kan vælge at hænge anden information op til kunderne ved siden af kontrolrapporten.

Virksomheden kan få sine kommentarer til deres kontrolrapport vist på smiley-hjemmesiden sammen med kontrolrapporten.

Virksomheden kan aflevere kommentarerne til den tilsynsførende ved kontrolbesøget eller sende dem til Fødevarestyrelsen ved hjælp af Fødevarestyrelsen kontaktformular, fvst.dk/kontakt. Der er plads til maks. 300 anslag.

Virksomhedens kommentarer har ingen juridisk betydning, så kontrolenheden er ikke forpligtet til at følge op på kommentarerne. Har en virksomhed fx lovet sine kunder, at ”Fejl rettes straks”, kan den ikke senere blive straffet i medfør af fødevareloven for ikke at have talt sandt.

10.2 Fødevarestyrelsens oplyser

Hvis virksomheden klager over en eller flere afgørelser på kontrolrapporten, skal dette fremgå på findsmiley.dk med teksten: Virksomheden har klaget over én eller flere afgørelser på kontrolrapporten. Oplysningen skrives i feltet ”Kommentarer” under ”Fødevarestyrelsen oplyser”.

11. Tillægsside

Tillægssiden vælges til dokumentation af kontrollen i de situationer, hvor oplysninger ikke må offentliggøres.

Tillægssiden vælges til noter om indforståede forhold mellem virksomheden og den tilsynsførende, eller forhold, som den tilsynsførende selv eller en kollega bør huske til næste kontrolbesøg.

Ved forbrugerhenvendelser anvendes tillægssiden til over for virksomheden at oplyse navne på forbrugeranmeldere. Navne på forbrugeranmeldere må ikke stå på kontrolrapporten.

Hvis en person i virksomheden har givet oplysninger, og personen skal nævnes med navn, skal navnet også fremgå af tillægssiden og ikke af kontrolrapporten.

Tillægssiden må ikke anvendes til at dokumentere forhold, der efterfølgende skal følges op på. Det vil sige forhold, som kan lægge til grund for indskærpelser, påbud, forbud, administrative bøder, politianmeldelser eller inddragelse af autorisation. Dette gælder dog ikke for regler, hvor der ikke er hjemmel til at offentliggøre resultatet af kontrollen. I disse tilfælde skal kontrolresultatet og bemærkninger altid skrives på tillægssiden.

Kontrol efter de regler Fødevarestyrelsen ikke har hjemmel til at offentliggøre, skal dokumenteres på tillægssiden, som f.eks. kontrol af bi- og restprodukter.
Tillægssiden bliver ikke offentliggjort på smiley-hjemmesiden.

Eksempler på notater som kan stå på tillægssiden:

- Folder om skadedyr udleverer
- Mælk leveres nu efter kl.7.00
- Leverandør af pålægsvarer er skiftet
- Wienerbrød med creme anvendes ikke i romkugler

- Virksomheden har oplyst, at den fremover ikke vil producere mere end to forskellige retter dagligt
- Virksomheden har oplyst, at den inden sommer vil lægge ny bordplade på det lange bord i det varme køkken
- Virksomheden har oplyst, at hul ved rørgennemføring på tørlager bliver repareret i næste uge
- Rå grøntsager indgår ikke i produktionen

Det er en konkret vurdering om det er hensigtsmæssigt at udfylde en tillægsside.

Virksomhedens navn, CVR-nummer, dato for kontrolbesøg, samt den tilsynsførendes underskrift skal fremgå af tillægssiden. Det kommer automatisk på.

Tillægssiden er ens for detail og en gros.

12. Kontrolinformationsblanketten

Kontrolinformationsblanketten anvendes til dokumentation i flere forskellige situationer. I nogle tilfælde skal kontrolinformationsblanketten hænges op i virksomheden.

Kontrolinformationsblanketten foreligger i to versioner til ophængning i virksomheden:

- For nye virksomheder, eller virksomheder med ny ejer eller ny adresse, hvor der endnu ikke er foretaget kontrolbesøg.
- Ved kontrolbesøg i virksomheder med standardfrekvens ”Efter behov”, da disse virksomheder ikke skal have en kontrolrapport.

Den tilsynsførende skal sikre sig, at navn og adresse står på kontrolinformationsblanketten, samt at den korrekte standardtekst vælges.

Kontrolinformation i øvrigt
Kontrolinformationsblanketten til nye virksomheder vælges også i de tilfælde, hvor der udføres kontrolbesøg i nyetablerede virksomheder, som alene omhandler autorisation. Her gives kontrolinformationsblanketten samtidig med autorisationsrapport.
Autorisationsrapporten laves også i DIKO under opgavetypen ”Autorisation”, jf. afsnit 2.2. Her kan kontrolinformationsblanketten også laves.

I forbindelse med administrativ kontrol anvendes kontrolinformationsblanketten som erstatnings for et brev i følgende tilfælde:

- Ved sagsbehandling af analyseattester ved udtagning af prøver, der ikke understøtter kontrollen, vælges kontrolinformationsblanketten i de situationer, hvor der ikke er nogen anmærkninger i forhold til prøveresultatet. Kontrolinformationsblanketten udfyldes med en standardtekst.
- Ved forgæves kontrolbesøg, hvor det konstateres, at en virksomhed er permanent lukket. Kontrolinformationsblanketten udfyldes med en standardtekst, og sendes til virksomheden.
- Ved øvrig administrativ kontrol hvor virksomheden skal have information om resultatet af kontrollen. F.eks. ved opfølgning på anmærkninger hvor der ikke udføres opfølgende eller bestilt kontrolbesøg.

- Bagsidetekst

Disse kontrolinformationsblanketter skal ikke hænges op.

Udover kontrolinformationsblanketten, skal kontrollen dokumenteres i DIKO efter de sædvanlige retningslinjer.

Ved ny virksomhed/ny ejer skal kontrolinformationsblanketten i DIKO ikke anvendes, da den ikke udarbejdes i forbindelse med en kontrol. Her anvendes i stedet den skabelon der findes på intranettet. Kontrolinformationsblanketten udfyldes med kontrolobjektets data, herunder adresseoplysninger mm., og udskrives på en fortrykt multiside-blanket. Herefter gemmes kontrolinformationsblanketten på registrerings-/autorisationssagen i WorkZone.

13. Autorisationsrapport

For at kunne vælge dokumentationsform ”Autorisationsrapport”, skal der oprettes en kontrol med opgavetype ”Autorisation”. Der skal ikke udarbejdes en kontrolrapport, men det skal på autorisation/godkendelsesrapporten noteres, hvad der er observeret og herefter skal der udarbejdes et brev (autotekst), der skal journaliseres i Workzone.

Autorisation vælges, når der udføres kontrol i forbindelse med at Fødevarestyrelsen skal autorisere en virksomhed, der endnu ikke er i drift. Det er typisk i forbindelse med nyetablering af en virksomhed. Se nærmere om autorisation i eksisterende virksomheder i afsnit 3.2.1.

I nogle tilfælde bliver Fødevarestyrelsen opmærksom på en nyetableret virksomhed, som skal autoriseres, og kan ved kontrolbesøg konstatere, at virksomheden er fuldt lovlig bortset fra en manglende autorisation. Hvis virksomhedens indretning, vareudbud og drift er ganske ukompliceret, kan Fødevarestyrelsen undtagelsesvist udføre første autorisationsbesøg i forbindelse et ordinært kontrolbesøg. Hvis det konstateres, at der udelukkende er overtrædelse for at have åbnet uden autorisation, udfyldes en kontrolrapport med det relevante kontrolresultat herfor. Denne undtagelse forudsætter dog, at den tilsynsførende vurderer virksomhedens indretning, vareudbud og drift (herunder egenkontrol) som så tilfredsstillende, at autorisation kan skrives helt uden vilkår (altså uden følgebrev). I praksis opstår undtagelsessituationen hovedsagelig ved kontrol af virksomheder udviklet efter et standardkoncept med hensyn til indretning, vareudvalg og uddannelse af ansatte.

14.Tilsynsførendes underskrift

De(n) tilsynsførende skal altid skrive under på kontrolrapporten, inden den afleveres til virksomheden. Underskriften skal være den sædvanlige underskrift og må ikke være initialer. De(n) tilsynsførendes navn skal tydeligt fremgå af kontrolrapporten. De(n) tilsynsførende kan skrive initialer ved siden af underskriften for at tydeliggøre hvem, der har skrevet under.

Den tilsynsførendes navn bliver ikke offentliggjort på findsmiley.dk.

Kontrolvejledningens bilag 11 a

Kontrolvejledningens bilag 11 a

Appendiks 1

Fødevareregler fordelt efter lovgivningsområde

Nedenstående oversigter viser først fødevarereglerne fordelt på lovgivningsområder til kontrolrapporten, dernæst andre regler end fødevareregler til tillægssiden.

Kolonne
1: B for bekendtgørelse, L for lov, LB for lovbekendtgørelse, F for forordning og reglens nummer (4 cifre)
2: Dato for underskrivelse (dato, md, år)
3: Lovgivningsområde

Ændringer til bekendtgørelser, forordninger og love er **ikke** med, her er blot skrevet (msæ). Gennemførelsesbestemmelser (forordninger) er med på listen.

Første oversigt anvendes i forbindelse med udfyldelse af fødevarekontrolrapporter, når det skal angives, hvilke lovgivningsområder, der er kontrolleret. Sidste oversigt over regler, der ikke er fødevareregler, skal dokumenteres på tillægssiden (se nærmere i bilag 11 a og b).

Lov om fødevarer, § 52 – under hvilket lovgivningsområde påbud/forbud skal dokumenteres - afhænger af den regel, afgørelsen er bundet op på. F.eks. vil et påbud om reviderede egenkontrolprocedurer skulle dokumenteres under lovgivningsområdet ”Virksomhedens egenkontrol”.

Det er til enhver tid virksomhedens eller besætningsejeren, som har ansvaret for, at følge gældende lovgivning. Denne liste er vejledende, på www.retsinfo.dk er adgang til gældende lovgivning.

Nr.	Dag Måned År	Lovgivningsområder
		1. Hygiejne: Håndtering af fødevarer
B 1331	201125	Fødevarehygiejne (Hygiejnebekendtgørelsen)
B 0120	090216	Registrering og kontrol af oplysninger om fisk, der landes eller importeres
B 0245	060401	Forbud mod fiskeri m.v. ved Harboøre Tange
B 0456	240419	Straffebestemmelser for overtrædelser af visse forordninger om fødevarehygiejne
B 0599	300523	Typning af salmonellapositive egenkontrolprøver
B 0914	030724	Indførsel af fødevarer, foder, animalske biprodukter, afledte produkter og fødevarekontaktmaterialer med særlige restriktioner m.v. og om straffebestemmelser for overtrædelse af relaterede EU-retsakter
B 0148	280122	Overvågning for aviær influenza hos fjerkræ
B 0759	041186	Forbud mod afsætning m.m. af fisk fanget i Grindsted og Varde åer m.v.
B 1321	281124	Muslingebekendtgørelsen
B 0008	030123	Godkendelse af desinfektionsmidler m.v. i fødevarevirksomheder m.v.
B 0777	180625	Salmonella hos kvæg m.m. (Kvægbekendtgørelsen)
B 1226	251124	Salmonella hos svin
B 1194	081205	Dybfrost
B 1228	231117	Dyresundhedsbestemmelser for behandling og markedsføring af animalske fødevarer
B 0525	220525	Salmonellose hos fjerkræ samt salmonella og campylobacter i slagtefjerkræ m.m. (slagtefjerkræbekendtgørelsen)
B 1422	301118	Konsumægsbekendtgørelsen

B 0148	280122	Overvågning for aviær influenza hos fjerkræ
B 1487	051216	Risikostyringsforanstaltninger ved markedsføring af visse fiskearter med oprindelse i Østersøregionen.
B 1686	181218	Rottebekendtgørelsen
B 1330	201125	International transport af letfordærvelige fødevarer
B 1714	151215	Trikinundersøgelse af kød
B 1433	011122	Eksport af fødevarer og fødevarekontaktmaterialer
F 0037	120105	Temperaturkontrol i forbindelse med transport, opbevaring og oplagring af dybfrosne levnedsmidler
F 0142	250211	Gennemførelse af Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 1069/2009 om sundhedsbestemmelser for animalske biprodukter og afledte produkter, som ikke er bestemt til konsum, og om gennemførelse af Rådets direktiv 97/78/EF for så vidt angår visse prøver og genstande, der er fritaget for veterinærkontrol ved grænsen som omhandlet i samme direktiv, med senere ændringer
F 0178	280102	Art. 14 og 19 i Rådets forordning om generelle principper og krav i fødevarelovgivningen (Fødevareforordningen), med senere ændringer
F 0284	220311	Import af plastkøkkenartikler af polyamid og melamin fra Kina og Hongkong
F 0627	150319	Gennemførelsesforordning, om ensartede praktiske ordninger for gennemførelse af offentlig kontrol af animalske produkter til konsum
F 0852	290404	Forordning om fødevarehygiejne, med senere ændringer, undtagen artikel 4 og 5, jf. bilag II, kap XII
F 0853	290404	Særlige hygiejnebestemmelser for animalske fødevarer, med senere ændringer
F 0931	190911	Gennemførelsesforordning om de sporbarhedskrav, der i henhold til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 178/2002 gælder for animalske fødevarer
F 0999	010701	Fastsættelse af regler for forebyggelse af, kontrol med og udryddelse af visse transmissible spongiforme encephalopatier (TSE-forordningen), med senere ændringer
F 1069	211009	Sundhedsbestemmelser for animalske biprodukter og afledte produkter, som ikke er bestemt til konsum, og om ophævelse af forordning (EF) nr. 1774/2002 (forordningen om animalske biprodukter)
F 1169	251015	Mærkningsforordningen
F 1375	100815	Særlige bestemmelser om offentlig kontrol af trikiner i kød, med senere ændringer
F 2073	151105	Mikrobiologiske kriterier for fødevarer, med senere ændringer
F 2074	051205	Gennemførelsesbestemmelser vedrørende visse produkter i henhold til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 853/2004 og vedrørende offentlig kontrol i henhold til Europa- Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 854/2004 og (EF) nr. 882/2004, om fravigelse fra Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 852/2004 og om ændring af forordning (EF) nr. 853/2004 og (EF) nr. 854/2004, med senere ændringer
F 2283	251115	Nye fødevarer (novel-food listen)
KB 0453	010707	Kommissionens beslutning af 29. juni 2007 om fastsættelse af BSE-status for medlemsstater eller tredjelande eller deres regioner i henhold til deres BSE-risiko (2007/453/EF), med senere ændringer
LB 0032	140125	Fødevareloven
		2. Hygiejne: Rengøring
B 1331	201125	Fødevarehygiejne (Hygiejnebekendtgørelsen)
B 0120	090216	Registrering og kontrol af oplysninger om fisk, der landes eller importeres
B 0245	060401	Forbud mod fiskeri m.v. ved Harboøre Tange
B 0456	240419	Straffebestemmelser for overtrædelser af visse forordninger om fødevarehygiejne
B 1226	251124	Salmonella hos svin
B 0599	300523	Typning af salmonellapositive egenkontrolprøver
B 1433	011122	Eksport af fødevarer og fødevarekontaktmaterialer
B 0759	041186	Forbud mod afsætning m.m. af fisk fanget i Grindsted og Varde åer m.v.
B 1321	281124	Muslingebekendtgørelsen
B 0008	030123	Godkendelse af desinfektionsmidler m.v. i fødevarevirksomheder m.v.

B 0777	180625	Salmonella hos kvæg m.m. (Kvægbekendtgørelsen)
B 1194	081205	Dybfrost
B 1228	231117	Dyresundhedsbestemmelser for behandling og markedsføring af animalske fødevarer
B 0525	220525	Salmonellose hos fjerkræ samt salmonella og campylobacter i slagtefjerkræ m.m. (slagtefjerkræbekendtgørelsen)
B 0148	280122	Overvågning for aviær influenza hos fjerkræ
B 1487	051216	Risikostyringsforanstaltninger ved markedsføring af visse fiskearter med oprindelse i Østersøregionen.
B 1686	181218	Rottebekendtgørelsen
B 1330	201125	International transport af letfordærvelige fødevarer
B 1714	151215	Trikinundersøgelse af kød
F 0037	120105	Temperaturkontrol i forbindelse med transport, opbevaring og oplagring af dybfrosne levnedsmidler
F 0142	250211	Gennemførelse af Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 1069/2009 om sundhedsbestemmelser for animalske biprodukter og afledte produkter, som ikke er bestemt til konsum, og om gennemførelse af Rådets direktiv 97/78/EF for så vidt angår visse prøver og genstande, der er fritaget for veterinærkontrol ved grænsen som omhandlet i samme direktiv, med senere ændringer
F 0178	280102	Art. 14 og 19 i Rådets forordning om generelle principper og krav i fødevarelovgivningen (Fødevareforordningen), med senere ændringer
F 0627	150319	Gennemførelsesforordning, om ensartede praktiske ordninger for gennemførelse af offentlig kontrol af animalske produkter til konsum
F 0852	290404	Forordning om fødevarehygiejne, med senere ændringer, undtagen artikel 4 og 5, jf. bilag II, kap XII
F 0853	290404	Særlige hygiejnebestemmelser for animalske fødevarer, med senere ændringer
F 0931	190911	Gennemførelsesforordning om de sporbarhedskrav, der i henhold til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 178/2002 gælder for animalske fødevarer
F 0999	010701	Fastsættelse af regler for forebyggelse af, kontrol med og udryddelse af visse transmissible spongiforme encephalopatier (TSE-forordningen), med senere ændringer
F 1069	211009	Sundhedsbestemmelser for animalske biprodukter og afledte produkter, som ikke er bestemt til konsum, og om ophævelse af forordning (EF) nr. 1774/2002 (forordningen om animalske biprodukter)
F 1375	100815	Særlige bestemmelser om offentlig kontrol af trikiner i kød, med senere ændringer
F 2073	151105	Mikrobiologiske kriterier for fødevarer, med senere ændringer
F 2074	051205	Gennemførelsesbestemmelser vedrørende visse produkter i henhold til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 853/2004 og vedrørende offentlig kontrol i henhold til Europa- Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 854/2004 og (EF) nr. 882/2004, om fravigelse fra Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 852/2004 og om ændring af forordning (EF) nr. 853/2004 og (EF) nr. 854/2004, med senere ændringer
KB 0453	010707	Kommissionens beslutning af 29. juni 2007 om fastsættelse af BSE-status for medlemsstater eller tredjelande eller deres regioner i henhold til deres BSE-risiko (2007/453/EF), med senere ændringer
		3. Hygiejne: Vedligeholdelse
B 1331	201125	Fødevarehygiejne (Hygiejnebekendtgørelsen)
B 0120	090216	Registrering og kontrol af oplysninger om fisk, der landes eller importeres
B 0245	060401	Forbud mod fiskeri m.v. ved Harboøre Tange
B 0456	240419	Straffebestemmelser for overtrædelser af visse forordninger om fødevarehygiejne
B 1226	251124	Salmonella hos svin
B 0599	300523	Typning af salmonellapositive egenkontrolprøver
B 0712	270515	Overvågning for aviær influenza hos fjerkræ
B 0759	041186	Forbud mod afsætning m.m. af fisk fanget i Grindsted og Varde åer m.v.
B 1321	281124	Muslingebekendtgørelsen
B 0008	030123	Godkendelse af desinfektionsmidler m.v. i fødevarevirksomheder m.v.

B 0777	180625	Salmonella hos kvæg m.m. (Kvægbekendtgørelsen)
B 1194	081205	Dybfrost
B 1228	231117	Dyresundhedsbestemmelser for behandling og markedsføring af animalske fødevarer
B 0525	220525	Salmonellose hos fjerkræ samt salmonella og campylobacter i slagtefjerkræ m.m. (slagtefjerkræbekendtgørelsen)
B 0148	280122	Overvågning for aviær influenza hos fjerkræ
B 1487	051216	Risikostyringsforanstaltninger ved markedsføring af visse fiskearter med oprindelse i Østersøregionen.
B 1686	181218	Rottebekendtgørelsen
B 1330	201125	International transport af letfordærvelige fødevarer
B 1714	151215	Trikinundersøgelse af kød
B 1433	011122	Eksport af fødevarer og fødevarekontaktmaterialer
F 0037	120105	Temperaturkontrol i forbindelse med transport, opbevaring og oplagring af dybfrosne levnedsmidler
F 0142	250211	Gennemførelse af Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 1069/2009 om sundhedsbestemmelser for animalske biprodukter og afledte produkter, som ikke er bestemt til konsum, og om gennemførelse af Rådets direktiv 97/78/EF for så vidt angår visse prøver og genstande, der er fritaget for veterinærkontrol ved grænsen som omhandlet i samme direktiv, med senere ændringer
F 0178	280102	Art. 14 og 19 i Rådets forordning om generelle principper og krav i fødevarelovgivningen (Fødevareforordningen), med senere ændringer
F 0627	150319	Gennemførelsesforordning, om ensartede praktiske ordninger for gennemførelse af offentlig kontrol af animalske produkter til konsum
F 0852	290404	Forordning om fødevarehygiejne, med senere ændringer, undtagen artikel 4 og 5, jf. bilag II, kap XII
F 0853	290404	Særlige hygiejnebestemmelser for animalske fødevarer, med senere ændringer
F 0931	190911	Gennemførelsesforordning om de sporbarhedskrav, der i henhold til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 178/2002 gælder for animalske fødevarer
F 0999	010701	Fastsættelse af regler for forebyggelse af, kontrol med og udryddelse af visse transmissible spongiforme encephalopatier (TSE-forordningen), med senere ændringer
F 1069	211009	Sundhedsbestemmelser for animalske biprodukter og afledte produkter, som ikke er bestemt til konsum, og om ophævelse af forordning (EF) nr. 1774/2002 (forordningen om animalske biprodukter)
F 1375	100815	Særlige bestemmelser om offentlig kontrol af trikiner i kød, med senere ændringer
F 2073	151105	Mikrobiologiske kriterier for fødevarer, med senere ændringer
F 2074	051205	Gennemførelsesbestemmelser vedrørende visse produkter i henhold til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 853/2004 og vedrørende offentlig kontrol i henhold til Europa- Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 854/2004 og (EF) nr. 882/2004, om fravigelse fra Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 852/2004 og om ændring af forordning (EF) nr. 853/2004 og (EF) nr. 854/2004, med senere ændringera
KB 0453	010707	Kommissionens beslutning af 29. juni 2007 om fastsættelse af BSE-status for medlemsstater eller tredjelande eller deres regioner i henhold til deres BSE-risiko (2007/453/EF), med senere ændringer
		4. Uddannelse i hygiejne
B 0106	300115	Anerkendelse af erhvervsmæssige kvalifikationer indenfor fødevarehygiejne
B 0122	150208	Påbud om rådgivning og uddannelse på fødevareområdet
B 1425	031215	Godkendelse af rådgivere på fødevareområdet
F 0852	290404	Artikel 4, stk. 1 og 2, jf. bilag I, del A, pkt. 4, e, og 5, d, og bilag II, kap XII, i forordning om fødevarehygiejne, med senere ændringer
		5. Virksomhedens egenkontrol
B 1433	011122	Eksport af fødevarer og fødevarekontaktmaterialer
B 0443	240426	§ 35 i autorisationsbekendtgørelsen
F 0178	280102	Artikel 17 i Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) om generelle principper og krav i lovgivningen (Fødevareforordningen), med senere ændringer

F 0852	290404	Artikel 5 i forordning om fødevarehygiejne, med senere ændringer
F 0931	190911	Gennemførelsesforordning om de sporbarhedskrav, der i henhold til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 178/2002 gælder for animalske fødevarer
LB 0032	140125	Fødevareloven, § 52
		6. Offentliggørelse af kontrolrapport
B 0562	170523	Fødevarekontrol og offentliggørelse af kontrolresultater (Kontrolbekendtgørelsen)
		7. Mærkning og information
B 0238	220318	Nøglehulsmærket
B 0181	170225	Restriktionsbekendtgørelsen
B 0267	240665	Forbud mod reklamering for termoindretninger til brug ved spædbørnsernæring
B 0617	180607	Straffebestemmelser for overtrædelse af forordning om ernærings- og sundhedsanprisninger af fødevarer
B 0479	260526	Tilsætning af vitaminer og mineraler til fødevarer
B 0478	260526	Tilsætning af visse andre stoffer end vitaminer og mineraler til fødevarer
B 0609	270525	Geografiske betegnelser og kvalitetsordninger for vin, spiritus og landbrugsprodukter, herunder fødevarer
B 1355	271115	Mærkningsbekendtgørelsen
F 0007	270115	Godkendelse af anden sundhedsanprisning af fødevarer end dem, der henviser til reduceret risiko for sygdom og til børns udvikling og sundhed
F 0178	280102	Art. 16 i Rådets forordning om generelle principper og krav i fødevarelovgivningen (Fødevareforordningen), med senere ændringer
F 0178	280102	Art. 18 i Rådets forordning om generelle principper og krav i fødevarelovgivningen (Fødevareforordningen), med senere ændringer
F 0432	040511	Afvisning af visse sundhedsanprisninger af fødevarer end dem, der henviser til en reduceret risiko for sygdom og til børns udvikling og sundhed, med senere ændringer
F 0440	060511	Henholdsvis godkendelse og afvisning af visse sundhedsanprisninger af fødevarer, der henviser til børns udvikling og sundhed
F 0931	190911	Gennemførelsesforordning om de sporbarhedskrav, der i henhold til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 178/2002 gælder for animalske fødevarer
F 1160	141111	Godkendelse og afvisning af sundhedsanprisninger, der henviser til reduceret sisiko for sygdom
F 1169	251011	Fødevareinformation til forbrugerne (mærkningsforordningen), om ændring af forordning nr.1924/2006 og nr. 1925/2006 og om ophævelse af direktiv 87/250/EØF, direktiv 90/496/EØF, direktiv 1999/10/EF, direktiv 2000/13/EF, direktiv 2002/67/EF og 2008/5/EF og forordning nr. 608/2004
F 1379	111213	Fælles markedsordning for fiskevarer og akvakulturprodukter
F 1886	201015	Afvisning af visse sundhedsanprisninger af fødevarer, der henviser til børns udvikling og sundhed
F 1898	211015	Afvisning af en anden sundhedsanprisning af fødevarer end dem, der henviser til en reduceret risiko for sygdom og til børns udvikling og sundhed
F 1924	201206	Ernærings- og sundhedsanprisninger af fødevarer, med senere ændringer
LB 0032	140125	Fødevareloven
LB 0032	140125	Fødevareloven, § 60, stk. 1, nr. 2, manglende efterkommelse af påbud
		8. Godkendelser mv.
B 0049	150116	Dansk vinproduktion
B 0056	150116	Veterinærkontrol ved udførsel af avlsmateriale og animalske non-food produkter m.v.
B 0611	240523	Bekendtgørelse om offentlig kontrol
B 0536	010616	Forhåndsgodkendelse af indretning af fødevarevirksomheder
B 0536	280514	Godkendelse af veterinære laboratorier
B 0914	030724	Indførsel af fødevarer, foder, animalske biprodukter, afledte produkter og fødevarekontaktmaterialer med særlige restriktioner m.v. og om straffebestemmelser for overtrædelse af relaterede EU-retsakter
B 0547	280518	EØF-mærkning (e-mærkning) af færdigpakkede fødevarer
B 1413	241022	Kosterstatninger til vægtkontrol
B 0597	070520	Bemyndigelse af DMRI til godkendelse og syn m.m. af isoleret transportmateriel til

		letfordærvelige fødevarer og nedsættelse af ATP-udvalget
B 0479	260526	Tilsætning af vitaminer og mineraler til fødevarer
B 0658	100703	Førstegangsomsætning af fisk
B 1433	011122	Eksport af fødevarer og fødevarekontaktmaterialer
B 0729	290520	Udstedelse af certifikater for levendedyr, fødevarer, foder, animalske biprodukter og heraf afledte produkter, avlsmateriale og fødevarekontaktmaterialer
B 0813	030622	Betaling for godkendelse og syn m.m. af transportmateriel til letfordærvelige levnedsmidler (ATP-bekendtgørelsen)
B 0937	180521	Straffebestemmelser for overtrædelse af fødevareforordningen
B 0938	180521	Straffebestemmelser for overtrædelse af kontrolforordningen
B 0941	280618	Godkendelse af opkøbere af råmælk og behandling af data om mælkeleverancer i Danmark
B 1716	181225	Betalingsbekendtgørelsen (msæ)
B 1043	040915	Veterinære grænsekontrolsteder og inspektionscentre samt udpegede indgangssteder
B 0609	270525	Geografiske betegnelser og kvalitetsordninger for vin, spiritus og landbrugsprodukter, herunder fødevarer
B 1232	121205	Homøopatiske lægemidler m.v.
B 1233	121205	Naturlægemidler og traditionelle plantelægemidler
B 1234	151211	Præparater og undersøgelser ved Danmarks Tekniske Universitet
B 1261	161211	Virksomhedsansat kontrolpersonale på fjerkræslagterier
B 1371	271118	Slagtepræmie for kvier, tyre og stude
B 1397	281113	Straffebestemmelser for overtrædelse af forordning 609/2013 fødevarer bestemt til spædbørn
B 0499	220524	Ikke-kommerciel flytning af selskabsdyr, ind- og udførsel af visse dyr samt godkendelse af og tilsyn og kontrol med karantæner (Balai-bekendtgørelsen)
B 1435	051218	Straffebestemmelser for overtrædelse af forordning om tilsætning af vitaminer og mineraler samt visse andre stoffer til fødevarer
B 1439	061218	Produktionsafgift på fisk landet af danske fiskerfartøjer
B 1487	051216	Risikostyringsforanstaltninger ved markedsføring af visse fiskearter med oprindelse i Østerøsregionen
B 0478	260526	Tilsætning af visse andre stoffer end vitaminer og mineraler til fødevarer
B 1570	121216	Veterinærkontrol ved indførsel af animalske fødevarer og om straffebestemmelser af EU-retsakter
B 1614	111215	Veterinærkontrol ved indførsel af avlsmateriale og animalske biprodukter m.v.
B 1665	141218	Produktionsafgift ved slagtning og eksport af kvæg
B 1666	141218	Produktionsafgift ved slagtning og eksport af svin
B 1667	141218	Afgift af indvejet mælk
B 1668	141218	Produktionsafgifter på æg og ved slagtning af fjerkræ
B 1674	181218	Produktionsafgift ved slagtning, destruktion og eksport af heste
B 1721	301120	Fødevarestyrelsens opgaver og beføjelser
B 0562	170523	Fødevarekontrol og offentliggørelse af kontrolresultater (kontrolbekendtgørelsen)
B 0443	240426	Autorisationsbekendtgørelsen, dog undtagen § 35
F 0006	050116	Gennemførelsesforordning om særlige importbetingelser for foder og fødevarer, der har oprindelse i eller er afsendt fra Japan efter ulykken på atomkraftværket i Fukushima, og om ophævelse af forordning (EU) nr. 297/2011
F 0052	150116	Fastsættelse af de maksimalt tilladte niveauer for radioaktivitet i fødevarer og foder som følge af nukleare ulykker eller andre tilfælde af strålingsfare
F 0284	220311	Import af plastkøkkenartikler af polyamid og melamin fra Kina og Hongkong
F 0625	150317	Kontrolforordningen - Europa-Parlamentets og Rådets forordning om offentlig kontrol og andre officielle aktiviteter med henblik på at sikre anvendelsen af fødevare- og foderlovgivningen og reglerne for dyresundhed og dyrevelfærd, plantesundhed og plantebeskyttelsesmidler
F 0669	240709	Intensiv kontrol af visse fødevarer m.v.
F 0733	150708	Betingelser for indførsel af landbrugsprodukter med oprindelse i tredjelande som

		følge af ulykken på kernekraftværket i Tjernobyl
F 0853	290404	Hygiejneforordningen, animalske fødevarer (msæ)
F 1379	111213	Fælles markedsordning for fiksevarer og akvakulturprodukter
F 1829	220903	Produkter undtaget af indførselsforbud (Tjernobýl)
F 1829	220903	Genetisk modificerede fødevarer og foderstoffer, med senere ændringer
F 2219	180789	Særlige betingelser for udførsel af levnedsmidler og foder efter nukleare ulykker eller i andre tilfælde af strålingsfare
F 2283	251115	Nye fødevarer (novel-food listen)
F 2561	211100	Særlige bestemmelser for ydelse af støtte til privat oplagring af kokød
LB 0032	140125	Fødevareloven
LB 0032	140125	Fødevareloven, § 54 pligt til at videregive oplysninger
LB 0032	140125	Fødevareloven, § 53 tilsynsmyndighedens adgang til virksomheden
LB 0231	220318	Administration af Det Europæiske Fællesskabs forordninger om ordninger under Den Fælles Landbrugspolitik finansieret af Den Europæiske Garantifond for Landbruget mv., jf. lovbekendtgørelse nr. 1586 af 14. december 2015 (landbrugsstøtteloven)
		9. Særlige mærkningsordninger
B 0038	110119	Straffebestemmelser for overtrædelse af forordning om særlige krav til sammensætning og oplysninger om fødevarer til særlige medicinske formål
B 0039	110119	Fødevarer med særlige medicinske formål til spædbørn
B 0084	200222	Straffebestemmelser for overtrædelse af forordning om de særlige krav til sammensætningen af og oplysning om modermælkserstatninger og tilskudsblandinger og for så vidt angår oplysning om spædbørns- og småbørnsernæring
B 0238	220318	Anvendelse af nøglehulsmærket på fødevarer m.v.
B 1413	241022	Kosterstatninger til vægtkontrol
B 0613	280519	Tilsætning af jod til husholdningssalt og salt i brød og almindeligt bagværk m.v.
B 0479	260526	Tilsætning af vitaminer og mineraler til fødevarer
B 0478	260526	Tilsætning af visse andre stoffer end vitaminer og mineraler til fødevarer
B 0641	130515	Straffebestemmelser for overtrædelse af visse forordninger om genestisk modificerede fødevarer
B 0656	270619	Økologisk storkøkkendrift
B 0662	010618	Forarbejdede fødevarer baseret på cerealier og babymad til spædbørn og småbørn
B 0878	090715	Straffebestemmelse for overtrædelse af forordning om definition, beskrivelse, præsentation, mærkning og beskyttelse af geografiske betegnelser for aromatiserede vinprodukter
B 1104	160816	Straffebestemmelser for overtrædelse af forordning vedr. glutenintolerans
B 0141	070223	Kosttilskudsbekendtgørelsen
B 1281	051214	Sporbarheds- og oprindelsesmærkning m.v. af oksekød
B 1291	031219	Økologisk jordbrugsproduktion
B 2168	231121	Økologiske fødevarer og økologisk akvakultur m.v.
F 0021	171204	Indførelse af en ordning for identifikation og registrering af får og geder og om ændring af forordning (EF) nr. 1782/2003 og direktiv 92/102/EØF og 64/432/EØF, med senere ændringer
F 0566	180608	Gennemførelsesbestemmelser til Rådets forordning (EF) 1234/2007, for så vidt angår afsætning af kød fra kvæg, som er højst 12 måneder gammelt
F 0589	230608	Handelsnormer for æg
F 0848	300518	Økologisk produktion og mærkning af økologiske produkter og om ophævelse af Rådets forordning (EF) nr. 834/2007
F 0889	050908	Gennemførelsesforordning - Kommissionens forordning 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
F 1151	211112	Kvalitetsordninger for landbrugsprodukter og fødevarer
F 1169	251011	Fødevareinformation til forbrugerne
F 1235	081208	Gennemførelsesbestemmelser til Rådets forordning nr. 834/2007 for så vidt angår

		ordninger for import af økologiske produkter fra tredjelande, med senere ændringer
F 1308	171213	Artikel 75d i Rådets forordning om en fælles markedsordning for landbrugsprodukter
F 1326	290601	Fastsættelse af overgangsforanstaltninger med henblik på overgang til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 999/2001 om fastsættelse af regler for forebyggelse af, kontrol med og udryddelse af visse transmissible spongiforme encephalopatier og om ændring af bilag VII og XI til forordningen, med senere ændringer
F 1760	170700	Indførelse af en ordning for identifikation og registrering af kvæg og om mærkning af oksekød og oksekødsprodukter og om ophævelse af Rådets forordning (EF) nr. 820/97, med senere ændringer
F 1825	250800	Gennemførelsesbestemmelser til Europa Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 1760/2000 for så vidt angår mærkning af oksekød og oksekødprodukter, med senere ændringer
F 1830	220903	Sporbarhed og mærkning af genetisk modificerede organismer og sporbarhed af fødevarer og foder fremstillet af genetisk modificerede organismer og om ændring af direktiv 2001/18/EF
F 2283	251115	Nye fødevarer (novel-food listen)
LB 0032	140125	Fødevareloven, § 14, stk. 1
LB 0152	290121	Økologiloven
		10. Varestandarder mv.
B 0008	070116	Tilvirkning af vin
B 0038	120116	Naturligt mineralvand, kildevand og emballeret drikkevand
B 0336	120503	Kakao-, chokolade- og vekaovarer
B 0442	210512	Handelsnormer for fjerkrækød
B 0529	180603	Sukkerbekendtgørelsen
B 0584	280518	Avl mv. af kartofler
B 1503	021225	Honning
B 0829	010900	Kaffe- og cikorieekstrakter
B 1504	021225	Marmeladebekendtgørelsen
B 1136	290816	Handelsnormer for æg
B 1278	131204	Støtte til mælk og mejeriprodukter
B 1474	021225	Mælkeprodukter m.v.
B 1502	021225	Frugtsaft m.v.
F 0029	130112	Gennemførselsbestemmelser - handelsnormer for olivenolie (msæ)
F 0787	170419	Definition, betegnelse, præsentation og mærkning af samt beskyttelse af geografiske betegnelser for spiritus, med senere ændringer
F 0178	280102	Fødevareforordningen (Art. 14, stk. 1 og 2, litra b) (msæ)
F 0251	260214	Definition, beskrivelse, præsentation, mærkning og beskyttelse af geografiske betegnelser for aromatiserede vinprodukter.
F 0543	070611	Gennemførselsforordning om nærmere bestemmelser for anvendelsen af rådets forordning nr. 1234/2007 ang. frugt og grøntsager og forarbejdede frugter og grøntsager.
F 0543	160608	Gennemførelsesbestemmelser til Rådets forordning (EF) nr. 1234/2007 for så vidt angår handelsnormer for fjerkrækød, med senere ændringer
F 0555	270608	Gennemførelsesbestemmelser til Rådets forordning (EF) nr. 479/2008 om den fælles markedsordning for vin for så vidt angår støtteprogrammer, samhandel med tredjelande, produktionskapacitet og kontrol i vinsektoren, med senere ændringer
F 0589	230608	Gennemførelsesbestemmelser til Rådets forordning (EF) nr. 1234/2007 for så vidt angår handelsnormer for æg, med senere ændringer
F 0606	100709	Gennemførelsesbestemmelser til Rådets forordning (EF) nr. 479/2008 for så vidt angår kategorier af vinavlsprodukter, økologiske fremgangsmåder og restriktioner i forbindelse hermed, med senere ændringer
F 0607	150709	Gennemførelsesbestemmelser til Rådets forordning (EF) nr. 479/2008 for så vidt angår beskyttede oprindelsesbetegnelser og beskyttede geografiske betegnelser, traditionelle benævnelser og mærkning og præsentation af visse vinavlsprodukter, med senere ændringer

F 1238	180516	Offentlig intervention og støtte til privat oplagring
F 1308	171213	Fælles markedsordning for landsbrugsprodukter og ophævelse af F 922/72, F234/79, F1037/2001 samt 1234/2007
F 1333	191211	Handelsnormer for bananer, bestemmelser for kontrollen med, at disse handelsnormer overholdes og bestemmelser for så vidt angår meddelelser i banansektoren
F 1359	211107	Fastsættelse af betingelserne for ydelse af særlige eksportrestitutioner for visse former for udbenet oksekød
F 1379	111213	Den fælles markedsordning for fiskerivarer og akvakulturprodukter, med senere ændringer
F 1536	090692	Fælles handelsnormer for tun og bonitkonserves
F 2406	261196	Fælles handelsnormer for visse fiskerivarer, med senere ændringer
F 2568	110791	Kendetegnene for olivenolie og olie af olivenpresserester og de i den forbindelse anvendte metoder, med senere ændringer
		11. Tilsætningsstoffer mv.
B 0479	260526	Tilsætning af vitaminer og mineraler til fødevarer
B 0478	260526	Tilsætning af visse andre stoffer end vitaminer og mineraler til fødevarer
B 0796	220800	Fremstilling, markedsføring og indførsel af fødevarer og fødevareingredienser, der er behandlet med ioniserende stråling
B 1247	301018	Tilsætninger mv. til fødevarer
B 1435	051218	Straffebestemmelser for overtrædelse af forordning om tilsætning af vitaminer og mineraler samt visse andre stoffer til fødevarer
F 0622	110402	Fastsættelse af tidsfrister for fremlæggelse af oplysninger med henblik på evaluering af kemisk definerede aromastoffer, som anvendes i eller på levnedsmidler
F 1333	161208	Fødevaretilsætningsstoffer, med senere ændringer
F 1334	161208	Aromaer og visse fødevareingredienser med aromagivende egenskaber til anvendelse i og på fødevarer og om ændring af Rådets forordning (EØF) nr. 1601/91, forordning (EF) nr. 2232/96, forordning (EF) nr. 110/2008 og direktiv 2000/13/EF
F 1829	220903	Genetisk modificerede fødevarer og foderstoffer, med senere ændringer
F 1830	220903	Sporbarhed og mærkning af genetisk modificerede organismer og sporbarhed af fødevarer og foder fremstillet af genetisk modificerede organismer og om ændring af direktiv 2001/18/EF, med senere ændringer
F 1925	201206	Tilsætning af vitaminer og mineraler samt visse andre stoffer til fødevarer, med senere ændringer
F 2065	101103	Røgaroma, som anvendes eller er bestemt til anvendelse i eller på fødevarer, med senere ændringer
F 2283	251115	Nye fødevarer (novel-food listen)
LB 0032	140125	Fødevareloven
		12. Kemiske forureninger
B 0245	060401	Forbud mod fiskeri m.v. ved Harboøre Tange
B 0416	280509	Fiskeri i Københavns Havn
B 0599	220609	Straffebestemmelser for overtrædelse af overslæbforordningen
B 0775	100809	Ilandbringelse af fisk fra områder med kemisk krigsmateriel
B 0859	260808	Straffebestemmelser for overtrædelse af pesticidgrænseværdiforordningen
B 0861	260808	Offentlig kontrol med pesticidrester i fødevarer
B 1361	241116	Visse forureninger i fødevarer
B 1363	301117	Pesticidrester i fødevarer bestemt til spædbørn og småbørn
B 1427	031215	Indhold af transfedtsyrer i olier og fedtstoffer m.v.
B 1487	051216	Risikostyringsforanstaltninger ved markedsføring af visse fiskearter med oprindelse i Østersøregionen
B 1646	181218	Dyreejeres anvendelse af lægemidler til dyr samt offentlig kontrol og fødevarevirksomheders egenkontrol med restkoncentrationer
B 1647	181218	Dyrlægers anvendelse, udlevering og ordinering af lægemidler til dyr
F 0315	080293	Fællesskabsprocedure for forurenende stoffer i levnedsmidler, med senere ændringer
F 0333	280307	Prøveudtagnings- og analysemetoder til offentlig kontrol af indholdet af bly, cadmium,

		kviksølv, uorganisk tin, 3-MCPD og benzo(a)pyren i fødevarer
F 0396	050405	Maksimalgrænseværdier for pesticidrester i eller på vegetabilske og animalske fødevarer og foderstoffer og om ændring af Rådets direktiv 91/414/EØFEØS, med senere ændringer
F 0401	230206	Prøveudtagnings- og analysemetoder til offentlig kontrol af indholdet af mykotoksiner i fødevarer, med senere ændringer
F 0644	050417	Prøveudtagnings- og analysemetoder til offentlig kontrol af indholdet af dioxiner og dioxinlignende PCB'er i visse fødevarer
F 1881	191206	Fastsættelse af grænseværdier for bestemte forurenende stoffer i fødevarer, med senere ændringer
F 1882	191206	Prøveudtagnings- og analysemetoder til offentlig kontrol af indholdet af nitrat i visse fødevarer
		13. Emballager mv.
B 0914	030724	Indførsel af fødevarer, foder, animalske biprodukter, afledte produkter og fødevarekontaktmaterialer med særlige restriktioner m.v. og om straffebestemmelser for overtrædelse af relaterede EU-retsakter
B 0681	250520	Fødevarekontaktmaterialer
F 0010	140111	Plastmaterialer og -genstande bestemt til kontakt med fødevarer
F 0282	270308	Materialer og genstande af genvundet plast bestemt til kontakt med fødevarer og om ændring af forordning (EF) nr. 2023/2006
F 0284	220311	Import af plastkøkkenartikler af polyamid og melamin fra Kina og Hongkong
F 1895	181105	Begrænsning i anvendelsen af visse epoxyderivater i materialer og genstande bestemt til kontakt med fødevarer
F 1935	271004	Materialer og genstande bestemt til kontakt med fødevarer, med senere ændringer
F 2023	221206	God fremstillingsmæssig praksis for materialer og genstande bestemt til kontakt med fødevarer, med senere ændringer
		14. Andet
B 0084	200222	Straffebestemmelser for overtrædelse af forordning om de særlige krav til sammensætningen af og oplysning om modermælkserstatninger og tilskudsblandinger og for så vidt angår oplysning om spædbørns- og småbørnsernæring
B 0641	130515	Straffebestemmelser for overtrædelse af visse forordninger om genetisk modificerede fødevarer
B 0938	180521	Straffebestemmelser for overtrædelse af kontrolforordningen
B 1714	181225	Tilskud til Madkulturen, regnskab og revision m.v.
B 1716	181225	Betalingsbekendtgørelsen (msæ)
B 1516	141217	Straffebestemmelser for overtrædelse af forordning om nye fødevarer (F1169/2011 – novel food listen)
F 0178	200102	Fødevareforordningen (msæ)
F 0589	230608	Handelsnormer for æg (msæ)
F 1379	111213	Fælles markedsordning for fiskevarer og akvakulturprodukter
		Tillægsside
B 1337	231123	Særligt papir til brug for udførsel af fødevarer og fødevarekontaktmaterialer
B 0935	270618	Foderstofbekendtgørelsen
B 1116	121203	Sikkerhedskrav til legetøj og produkter, som på grund af deres ydre fremtræden kan forveksles med levnedsmidler, med senere ændringer (lov om produktsikkerhed)
B 1147	241017	Vandkvalitet og tilsyn med vandforsyningsanlæg (lov om vandforsyning m.v
B 1221	221117	Straffebestemmelser for overtrædelse af visse forordninger om animalske biprodukter og afledte produkter, som ikke er bestemt til konsum
B 1686	181218	Forebyggelse og bekæmpelse af rotter (Rottebekendtgørelsen)
F 0183	120105	Foderstofhygiejneforordningen, med senere ændringer
F 1306	171213	Finansiering, forvaltning og overvågning af den fælles landbrugspolitik
F 1307	171213	Fastsættelse af regler for direkte betalinger til landbrugere under støtteordninger inden for rammerne af den fælles landbrugspolitik og ophævelse af Rådets forordninger F 637/2008 og 73/2009

Kontrolvejledningens bilag 11 a

Kontrolvejledningens bilag 11 b

I:\Vejledning om dokumentation af kontrol i fødevareengrosvirksomheder

1. Indledning 3
1.1 Omkring bilag 11 b og begrebet ”dokumentation” 3
2. Offentliggørelsesdato, opgavetype og dokumentationsform 4
2.1 Offentliggørelsesdato 4
2.2 Opgavetype 4
2.2.1 Kontrolbesøg 4
2.2.2 Administrativ kontrol 4
2.2.3 Autorisation 4
2.2.4 Forbrugerklage 5
2.2.5 Analyseattest 5
2.3 Dokumentationsform 5
2.3.1 Kontrolrapport 5
2.3.2 Foreløbig kontrolrapport 5
2.3.3. Tillægsside 6
2.3.4 Kontrolinformationsblanket 6
3. Dokumentation af kontrollen 6
3.1 Hvem skal den udførte kontrol dokumenteres overfor (Hvem skal have kontrolrapporten) 6
3.1.1 Transportører. 7
3.2 Hvornår skal der ske dokumentation af kontrollen. 7
3.2.1 Dokumentation ved kontrolrapport 7
3.2.2 Virksomheder i drift som vi ikke kan få kontakt til 8
3.2.3 Kontrol uden kontrolrapport 8
3.2.4. Særligt vedr. prøver 9
3.3 Ændring af eksisterende kontroldokumentation 11
3.4 Flere kontrolrapporter på én dag og kontrol strækker sig over flere dage. 11
3.5 Kontrolobjekt kontrolleres af flere fødevareenheder. 12
4. Identifikation af virksomheden – navn, adresse, CVR-nr. mv. 12
5. Basis 12
5.1. Kontroltype og kontrolundertype 12
5.1.1. Ordinær kontrol. 12
5.1.2. Ekstra kontrol. 13
5.1.3. Anden kontrol. 13
5.1.4. Oversigt over kontroltyper og kontrolundertyper 14
5.2. Kontrolaktivitet 14
5.2.1 Analyseattest, opfølgning på prøver 15
5.2.2 Autorisationer, Godkendelser mv. 15
5.2.3 Forbrugerklager, opfølgning 15
5.2.4 Kontrolkampagne 15
5.2.5 Prøveudtagning, understøttelse af kontrolbesøget 15
5.3. Omstændigheder ved kontrollen 15
5.3.1 Anmeldt/uanmeldt 15
5.4 Fødevarestyrelsens udførende 15
5.5. Kontrolsted/Kontrolstedstype 16
5.5.1. Kontrolsted 16
5.5.2. Kontrolstedstype 16
5.6. Øvrige oplysninger 16
6. Lovgivningsområde 16
6.1 Kontrol af egenkontrol og faglig regel 18
6.2 Kontrol af regler der ikke er fødevarelovgivning. 20
6.2.1. Veterinære regler, herunder dyreværn. 20
6.3 Specificeret lovgivningsområde 20
6.4 Aktion/Sanktion (kontrolresultater) 20
6.5 Aktion/Sanktion specificeret 21
6.6 Tilsynsførendes bemærkninger 21
6.6.1 Begrundelsestekster og Standardtekster 21
6.6.2 Beskrivelse af kontrolfund. 21

Kontrolvejledningens bilag 11 b

6.6.3. Partshøring, vejledning, andre bemærkninger osv. 22
6.6.4 Mindre væsentlige overtrædelser (MVO'er) 24
6.6.5 Bilag 24
6.6.6 Sanktioner 24
6.7 Område hos kontrolobjekt 27
6.8 Kampagner 27
6.9 Regler og bestemmelser 27
6.10 Handling, bøde, afgørelse m.v. 27
6.10.1 Handling 27
6.10.2 Bøder og afgørelser 27
6.11 Opfølgning på prøver (Prøver) 27
7. Kontrolrapporttekst 28
8. Tid og Faktura 28
9. Historik og elite 29
9.1 Kontrolhistorik (flytning, ejerskifte, ny registrering eller autorisation) 30
9.1.1. Videreført kontrolhistorik efter anmodning. 30
9.2. Elite-smiley 31
10. Kommentarer 31
10.1 Virksomhedens kommentarer. 31
10.2 Fødevarestyrelsens oplyser. 32
11. Tillægsside 32
12. Kontrolinformationsblanketten 33
13. Kontrolresumé 33
13.1. Generelt 33
13.2 Kontrolresumédata og registrering i DIKO 34
13.3 Dokumentation 34
13.4 Overblik 35
14. Autorisationsrapport 35
15. Tilsynsførendes underskrift 36
Appendiks 1 37

Kontrolvejledningens bilag 11 b

1. Indledning

1.1 Omkring bilag 11 b og begrebet ”dokumentation”

Bilag 11 b beskriver, hvordan den tilsynsførende skal dokumentere al kontrol udført på engrosområdet. Vejledningen omfatter både dokumentation af kontrol udført som kontrolbesøg, men også administrativ kontrol og udtagning af prøver m.v. Der er en tilsvarende vejledning til dokumentation af kontrollen på detailområdet.

Vejledningen fokuserer på dokumentation af al udført kontrol i det Digitale Kontrolsystem (DIKO), i stedet for på selve kontrolrapporten. Baggrunden for dette er, at kontrollen i det Digitale Kontrolsystem betyder, at dokumentation af kontrollen sker gennem skærmbilleder.
Systemet er sat op til, at der ud fra de registrerede data printes en kontrolrapport og samtidig journaliseres til WorkZone.

Den udførte kontrol dokumenteres således ved, at der registreres data i DIKO.

Ved administrative kontroller skal data også registreres, men her skal ikke altid printes en kontrolrapport.

Selve registreringen af data i de forskellige skærmbilleder, dvs. skærmbilledernes indhold og hvad man skal vælge ud fra de forskellige skærmbilleder m.v., er beskrevet i Vejledning om registrering i DIKO ved kontrolbesøg og administrativ kontrol på fødevareområdet. Det fremgår ligeledes af denne vejledning, hvilke oplysninger, der kommer med på den kontrolrapport, der printes ud.

Bilag 11 b er så vidt muligt bygget op ligesom skærmbillederne i DIKO, og følger dermed også Vejledning om registrering i DIKO ved kontrolbesøg og administrativ kontrol på fødevareområdet.

Bilag 11 b fokuserer på, hvordan den udførte kontrol dokumenteres. Vejledningen omhandler således, hvordan man beskriver den udførte kontrol, hvad der er kontrolleret, hvad der er observeret, hvad der er konklusionen (dvs. kontrolresultatet), hvornår der skal ske dokumentation af kontrollen osv.

Det er vigtigt, at al udført kontrol er dokumenteret, dvs. at kontrolfund dokumenteres og registreres i det Digitale Kontrolsystem (DIKO), og at breve, notater, fotos og andre observationer journaliseres i WorkZone.

Virksomheder med både detail- og engrosaktiviteter skal have en kontrolrapport svarende til hovedaktiviteten og dermed hovedbranchen anført i autorisationen eller registreringen. Dog skal virksomheder med hovedbranchen detail med engrosvirksomhed altid have en engrosrapport. Hvis en virksomhed både har fødevare- og veterinæraktiviteter, skal den både have en detail- eller engrosrapport samt en veterinær kontrolrapport.

For virksomheder med fast kontrol dokumenteres kontrollens, således at der udfyldes én kontrolrapport hver dag for hvert autorisationsnummer. Én autorisation betragtes som ét kontrolobjekt, selvom dette kontrolobjekt er opdelt i forskellige afdelinger.

Primærproducenter kontrolleret af Fødevarestyrelsen skal have en engrosrapport, hvis virksomheden ikke har salg direkte til forbrugere, f.eks. producenter af spirede frø, tankkølefartøjer og strygning af rogn til konsum.

Både detail- og engrosrapporter samt kontrolresuméer bliver offentliggjort på smiley-hjemmesiden. Kontrolrapporten til engrosvirksomheder og kontrolresumé har ikke smiley'er, men de kan få en elite-smiley til ophængning.

2. Offentliggørelsesdato, opgavetype og dokumentationsform

2.1 Offentliggørelsesdato

Ved samlet kontrolresultat 1 markeres dette felt automatisk med samme dato som datoen for den udførte kontrol.

Ved samlet kontrolresultat på 2, 3 eller 4 skal dette felt udfyldes manuelt med den dato som kontrolrapporten skal offentliggøres fra.

Når kontrolrapporten sendes med posten, skal datoen for offentliggørelsen ligge to hverdage efter, at den endelige kontrolrapport sendes til virksomheden.

For yderligere omkring offentliggørelse af kontrolrapport mv., se vejledning om offentliggørelse af kontrolresultater.

2.2 Opgavetype

Alle kontroller skal have en opgavetype. Her er det muligt at vælge mellem følgende.

2.2.1 Kontrolbesøg

Kontrolbesøg vælges i alle de tilfælde, hvor der skal udføres et kontrolbesøg, uanset hvilken kontroltype, der vælges.

2.2.2 Administrativ kontrol

Administrativ kontrol vælges, hvis der udføres kontrol, men ikke udføres et kontrolbesøg. Dette kan f.eks. være i forbindelse med kontrol af virksomheder, der kun forhandler fødevarer over internettet, eller ved kontrol af indsendt dokumentation.

2.2.3 Autorisation

Autorisation vælges, når der udføres kontrol i forbindelse med, at Fødevarestyrelsen skal autorisere en virksomhed, der endnu ikke er i drift. Det er typisk i forbindelse med nyetablering af en virksomhed. Hvis der udføres kontrol af vilkår for autorisation i virksomheder, der er i drift, sker det i forbindelse med et kontrolbesøg. Det er f. eks ved autorisation som følge af indretningsmæssige ændringer eller ved udløb af en betinget autorisation. I disse tilfælde vælges opgavetypen "kontrolbesøg".
Se også afsnit 13.

2.2.4 Forbrugerklage

Forbrugerklage er en midlertidig opgavetype der vælges, når Fødevarestyrelsen modtager en relevant forbrugerklage, som der skal følges op på. Når kontrollen er gennemført og kontrollen skal afsluttes, skal opgavetypen ændres til kontrolbesøg eller administrativ kontrol.
Opgavetypen forbrugerklager sikrer, at der i planlægningssystemet (PLS) kan beregnes en frist for kontrollens gennemførelse.

2.2.5 Analyseattest

Analyseattest er en midlertidig opgavetype der vælges, når Fødevarestyrelsen modtager interne så vel som eksterne analyseattester, som der skal følge op. Når kontrollen er gennemført og kontrollen skal afsluttes, skal opgavetypen ændres til kontrolbesøg eller administrativ kontrol.
Se nærmere om prøver i afsnit 3.2.3.

2.3 Dokumentationsform

Den tilsynsførende skal også vælge dokumentationsform for kontrollen. Der er følgende dokumentationsformer: en kontrolrapport, en tillægsside, en kontrolinformationsblanket eller en autorisationsrapport.

2.3.1 Kontrolrapport

Kontrolrapport skal vælges i de tilfælde, hvor der efter den udførte kontrol skal afleveres en kontrolrapport til kontrolobjektet. Der skal som udgangspunkt udarbejdes en kontrolrapport ved alle kontrolbesøg og i visse situationer ved administrativ kontrol.
Nærmere om hvordan der skal ske dokumentation og hvordan se afsnit 3.

2.3.2 Foreløbig kontrolrapport

Hvis kontrollen resulterer i et resultat 3 eller 4 skal der altid afleveres en foreløbig kontrolrapport til kontrolobjektet. Først når sagsbehandlingen er afsluttet, og der er skrevet påbud, forbud, bødeforlæg, tilbagetrækning af autorisation eller politianmeldelse eftersendes den endelige kontrolrapport.

Er der tvivl om et forhold skal resultere i et resultat 1 eller 2, skal virksomheden også have en foreløbig kontrolrapport med et 2-tal og formuleringen ”Indskærpelse overvejes. Vil blive fremsendt” med en beskrivelse af det konstaterede forhold. Når det rette aktion/sanktion, og derved det rette resultat, er besluttet, eftersendes den endelige kontrolrapport.

Den efterfølgende sagsbehandling kan godt føre til et andet resultat end det tal, der står på den foreløbige rapport. Som udgangspunkt bør det være den strengeste sanktion, der anføres på den foreløbige kontrolrapport.
Det vil som udgangspunkt ikke være muligt, at give en strengere sanktion på den endelige kontrolrapport, end der er anført på den foreløbige kontrolrapport. Dog er der visse undtagelser til dette. F.eks. ved eskalerende myndighedsudøvelse, altså hvor der har været noget forhistorie i kontrolobjektets sanktionshistorik, som taler for en strengere sanktion, end den der er anført på den foreløbige kontrolrapport.

Selvom rapporten ikke offentliggøres, fungerer den stadig som partshøring, når kontrolbesøget er det eneste grundlag for en efterfølgende afgørelse eller sanktion.

Når der gives kontrolresultaterne 3 og 4, vinges feltet ”Dette er en foreløbig kontrolrapport” automatisk af. Dette kan ses under ”Udskriv og journaliser” i DIKO. Hvis der som ovenfor beskrevet er tvivl i forbindelse med kontrolresultat 2, skal den tilsynsførende selv ind manuelt og vinge feltet ”Dette er en foreløbig kontrolrapport” af.

Der kommer automatisk til at stå ”Offentliggøres ikke” på kontrolrapporten når den bliver printet ud.

Den endelige kontrolrapport sendes efterfølgende, sammen med afgørelsen. Se nærmere om dokumentation af kontrolrapport under afsnit 8.

2.3.3. Tillægsside

Tillægssiden vælges, når der i forbindelse med kontrollen skal dokumenteres oplysninger, der ikke må offentliggøres. Det kan f.eks. være personfølsomme oplysninger eller ved kontrol af områder hvor Fødevarestyrelsen ikke har hjemmel til at offentliggøre kontrolresultatet. Tillægssiden printes ud på multiblanketten.
Nærmere om anvendelse af tillægssiden, se afsnit 10.

2.3.4 Kontrolinformationsblanket

Kontrolinformationsblanketten anvendes f.eks. som brev ved opfølgning på prøver uden anmærkninger, eller hvor det ved forgæves kontrolbesøg konstateres, at en virksomhed er permanent lukket.
Kontrolinformationsblanketten anvendes også, hvor der ved en administrativ kontrol ikke er konstateret anmærkninger. Blanketten skal sendes til kontrolobjektet og journaliseres i WorkZone.
Kontrolinformationsblanketten printes ud på multiblanketten.
Se nærmere om kontrolinformationsblanketten i kapitel 12.

3. Dokumentation af kontrollen

3.1 Hvem skal den udførte kontrol dokumenteres overfor (Hvem skal have kontrolrapporten)

Kontrollen udføres og dokumenteres pr. kontrolobjekt. Kontrolobjekter er oprettet i Kontrol Objekt Registret (KOR).

Kontrolobjektet skal normalt altid have en kontrolrapport ved afslutningen på et kontrolbesøg. Hvis det ikke kan lade sig gøre at printe rapporten, f.eks. fordi printeren er nede, skal den tilsynsførende skrive rapporten i hånden.

Hvis der ved kontrol af en virksomhed konstateres overtrædelser, der vedrører en anden virksomhed, skal der rettes/forsøges taget kontakt til den pågældende virksomhed inden kontrollen iværksættes. Den pågældende virksomhed skal så vidt muligt oplyses om, at der vil blive foretaget en kontrol og have mulighed for at komme til stede ved kontrollen. Dette kontaktforsøg skal dokumenteres, jf. notatpligten. Hvis den pågældende virksomhed ikke ønsker at møde op ved kontrollen, udarbejdes en kontrolrapport til den ansvarlige virksomhed.

Ved f.eks. kontrolbesøg på et lagerhotel, er det som udgangspunkt ejeren af lagerhotellet der er kontrolobjektet. Hvis der ved kontrolbesøget kontrolleres nogle varer, som ejes af en tredjemand,

skal denne tredjemand, der er ejer af de oplagrede varer på lagerhotellet, have en selvstændig kontrolrapport, hvis der konstateres en overtrædelse vedrørende tredjemands varer. Omvendt skal der ikke udstedes en kontrolrapport til tredjemand, hvis der ikke gives nogen anmærkninger vedrørende de pågældende fødevarer. Ejeren af lagerhotellet skal have en kontrolrapport uanset om tredjemand får en kontrolrapport eller ej, da der foretages kontrolbesøg på lagerhotellet.

Kontrollen skal dateres den dag, hvor Fødevarestyrelsen får kendskab til overtrædelsen eller de oplysninger, der lægges til grund for overtrædelsen.

3.1.1 Transportører.

En transportør anses som ét kontrolobjekt. Kontrollen af transportørens lastbiler, skal således dokumenteres under et og samme kontrolobjekt. Derved kan en transportør godt få flere kontrolrapporter på en og samme dag.

Kontrolrapporten gennemgås med chaufføren ved kontrollens afslutning. Chaufføren oplyses i den forbindelse om, at kontrolrapporten vil blive sendt til transportvirksomheden via e-boks.
I alle tilfælde hvor der i første omgang udarbejdes en midlertidig kontrolrapport, skal der efterfølgende udarbejdes en endelig kontrolrapport, som skal sendes til virksomheden, sammen med eventuelle afgørelser.

3.2 Hvornår skal der ske dokumentation af kontrollen.

Der skal stort set altid ske dokumentation af kontrollen, uanset hvordan den udføres. Nedenfor vil dokumentation af kontrollen ved en kontrolrapport, samt ved dokumentation uden kontrolrapport (her dokumenteres data alene i systemet), blive gennemgået. For dokumentation af kontrollen ved tillægssiden og kontrolresumé, se afsnit 10 og 13.

3.2.1 Dokumentation ved kontrolrapport

Udgangspunktet er, at der ved alle kontrolbesøg skal ske dokumentation af kontrollen for de relevante kontrolobjekter. Ved kontrollens afslutning gennemgås kontrolrapporten med virksomheden, som i samme anledning oplyses om, at kontrolrapporten vil blive fremsendt til virksomheden via e-boks.

Kontrolbesøg

Her skal altid ske dokumentation af kontrollen ved en kontrolrapport.

Administrativ kontrol

Ved administrativ kontrol er udgangspunktet, at der skal ske dokumentation af kontrollen i form af en kontrolrapport ved anmærkninger. Administrativ kontrol, der ikke giver anledning til anmærkninger, må aldrig dokumenteres på en kontrolrapport, men skal dokumenteres på en kontrolinformationsblanket. Dette gælder også for bagatelagtige overtrædelser (kontrolresultat 1). Kontrolinformationsblanketten skal sendes til kontrolobjektet og journaliseres i WorkZone.
Som eksempler på denne kontrol kan nævnes:

- Overtrædelser konstateret på anden måde end ved kontrolbesøg, f.eks. på baggrund af en politirapport.
- Kontrol af indsendt dokumentation.

Ved kontrol af virksomheder, der kun forhandler fødevarer over Internettet, skal der ske dokumentation af kontrollen i form af en kontrolrapport, uanset hvilket kontrolresultat kontrollen giver anledning til.

Autorisationsbesøg i eksisterende virksomheder
Ved autorisationsbesøg i eksisterende virksomheder, som udføres i forbindelse med et ordinært kontrolbesøg, skal kontrollen dokumenteres ved en kontrolrapport.
Det kan f.eks. være tilfældet ved autorisation som følge af indretningsmæssige ændringer eller ved udløb af en betinget autorisation.
Vedr. autorisationsbesøg i nye virksomheder, se afsnit 13.

3.2.2 Virksomheder i drift som vi ikke kan få kontakt til

Der er enkelte virksomheder som vi ved er i drift, men som vi ikke kan komme i kontakt med, med henblik på at gennemføre kontrol. Når en virksomhed ikke muliggør kontrol efter 3 forgæves kontaktforsøg, hvoraf det ene skal være et fysisk besøg, sendes virksomheden et varselsbrev med forbud mod fødevareaktivitet (autotekst anvendes) og en kontrolrapport med kontrolresultat 3. Det er vigtigt, at alle kontaktforsøg dokumenteres i Work Zone, da de lægges til grund for vores afgørelse om forbud. Alle skriftlige henvendelser sendes så vidt muligt som digital post.
Med varslingsbrevet sættes kryds i DIKO i ”følg op” med en frist på 3 måneder.
Hvis virksomheden efter 3 måneder fortsat ikke har reageret, og det dermed ikke er muligt at gennemføre et kontrolbesøg, er forbuddet stadig gældende, og der udstedes en ny kontrolrapport med kontrolresultat 3.
Hvis virksomheden fortsat ikke reagerer på forbuddet og vi kan dokumentere, at virksomheden fortsætter sine aktiviteter på trods af forbuddet, sendes virksomheden et administrativt bødeforelæg for manglende overholdelse af forbuddet. Det skal samtidig overvejes at inddrage politiet og/eller træffes afgørelse om fratagelse af registrering /autorisation. Se nærmere herom i ”Instruks for håndtering af virksomheder, som er i drift, men som der ikke kan skabes kontakt til mhp. Kontrol”.

3.2.3 Kontrol uden kontrolrapport

I nogle tilfælde dokumenteres kontrollen, uden der dannes en kontrolrapport. Dette gælder som udgangspunkt for administrativ kontrol uden anmærkninger.
Dog er der en undtagelse til dette ved kontrol af fødevarevirksomheder, som udelukkende driver fødevarevirksomhed over internettet, og derved ikke har nogen fysisk adresse, hvor der skal føres kontrol. Denne type kontrol skal dokumenteres ved en kontrolrapport, på samme måde som ved kontrolbesøg.

Ved autorisation af nye virksomheder skal kontrollen kun dokumenteres på en autorisationsrapport.

Virksomheden er lukket
Når virksomheden selv oplyser, at den er lukket, er der ikke tale om nogen kontrol. Derfor skal der ikke ske nogen dokumentation af dette i DIKO. I disse tilfælde udarbejdes der et brev til virksomheden i Work Zone, hvor det beskrives, at virksomheden selv d.d. har oplyst, at den er lukket og derved ophørt. Herefter lukkes virksomheden i KOR.

Ved forgæves kontrolbesøg, f.eks. når virksomheden er midlertidigt lukket på grund af ferie, udarbejdes der ikke nogen kontrolrapport.

Konstateres det ved et forgæves kontrolbesøg, at virksomheden må antages at være permanent lukket dokumenteres dette i DIKO som en administrativ kontrol, uden der udarbejdes en kontrolrapport. Det forgæves kontrolbesøg dokumenteres ved at der udarbejdes en kontrolinformationsblanket med en standardtekst om at Fødevarestyrelsen ved forgæves kontrolbesøg har konstateret, at virksomheden må antages at være ophørt., og derved ikke længere eksisterer som fødevarevirksomhed. Virksomheden gives en frist til at oplyse andet. Se nærmere herom i Instruks

Kontrolinformationsblanketten sendes til virksomheden. Kontrolinformationsblanketten kan sendes med digital post til virksomheden. Fremsendelse af kontrolinformationsblanketten med digital post forudsætter, at virksomheden har et gyldigt CVR-nr. eller, at der er registreret
Efter fristens udløb registreres i KOR, at virksomheden er ophørt, hvis dette stadig er aktuelt.

3.2.4. Særligt vedr. prøver

Prøvetagning, der skal dokumenteres på kontrolrapporten.
Prøver der tages på den tilsynsførendes eget initiativ til understøttelse af det konkrete kontrolbesøg, skal dokumenteres på kontrolrapporten. Dette omhandler en meget lille del af de prøver, der tages og kun de prøver der udtages af den tilsynsførende på hendes/hans eget initiativ.
Når prøverne tages som understøttelse af den konkrete kontrol, registreres kontrolaktiviteten på basisfanen i DIKO: ”Prøveudtagning, understøttelse af kontrolbesøget”.
Der afleveres en kontrolrapport til virksomheden for selve kontrolbesøget, og prøvetagningen dokumenteres på samme måde som resten af kontrollen, så den kommer til at fremgå under ”Tilsynsførendes bemærkninger”.
På kontrolrapporten skal det beskrives, hvilke prøver, der er udtaget, hvad prøverne analyseres for, samt om der er udtaget kontraprøve.

Prøvetagning, der skal dokumenteres på kontrolrapporten.
Prøvetagning som har sammenhæng med det konkrete kontrolbesøg, skal dokumenteres på kontrolrapporten ved prøveudtagningen.
Dette gælder bl.a. prøver udtaget i forbindelse med klager og kampagner (HUSK at tjekke den enkelte kampagnebeskrivelse).

Prøvetagning, der ikke skal dokumenteres på kontrolrapporten.
Prøvetagning som ikke har sammenhæng med det konkrete kontrolbesøg, eller som tages uden et kontrolbesøg, skal ikke dokumenteres på en kontrolrapport ved prøvetagningen. Denne prøve skal udelukkende registreres i LIMS, hvorfra prøvekvittering udskrives. Dette gælder bl.a. prøver udtaget i forbindelse med prøveprojekter og kampagner. (HUSK at tjekke den enkelte kampagneskrivelse).

Behandling af prøveresultater, der er dokumenteret på kontrolrapporten:
Resultater der skal sagsbehandles, sendes af laboratoriesystemet til den ”faglig”-tovholder, tilsynsførende eller anden relevant sagsbehandler, som er registreret i LIMS som modtager af svar.

Den ”faglige”-tovholder/tilsynsførende skal herefter lave den opfølgning, der konkret vurderes at være nødvendig. Den kontrolrapport, der foreligger fra den dato prøven blev udtaget, rettes til, så bemærkninger og kontrolresultat fremgår af kontrolrapporten.

Kontrolvejledningens bilag 11 b

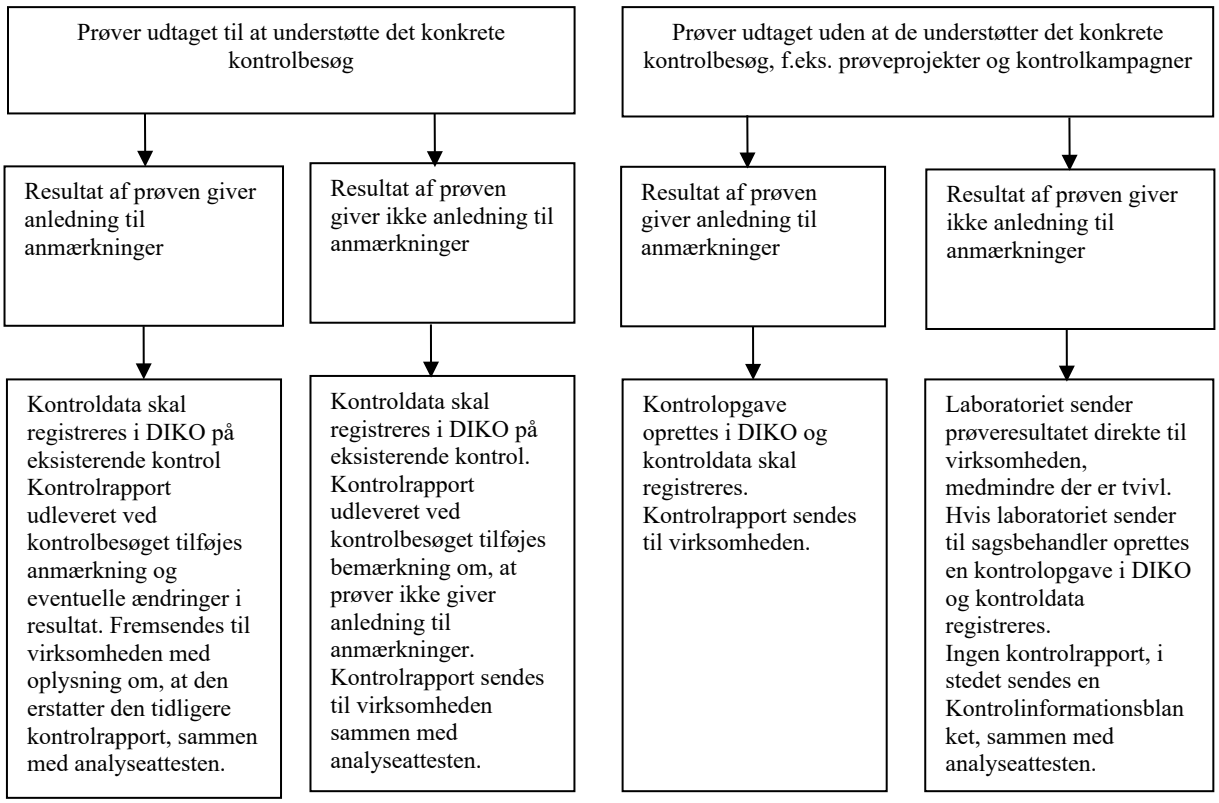
Behandling af prøveresultater, der ikke er dokumenteret på kontrolrapporten:
Når resultaterne overholder reglerne (ingen anmærkninger), og det derfor ikke er nødvendigt at sagsbehandle, sender laboratoriesystemet svaret (analyseattesten) direkte til kontrolobjektet, hvis kontrolobjektet har en e-mailadresse. Journalisering i WorkZone sker automatisk.

Har kontrolobjektet ikke en e-mailadresse, sender laboratoriesystemet altid svaret (analyseattesten) direkte til den, der er registreret i LIMS som modtager af svar. Svarmodtager (der skal være en person) skal herefter sende svarbrev og analyseattest til kontrolobjektet og journalisere det på sagen i WorkZone.

Når resultaterne ikke overholder reglerne, eller laboratoriet er i tvivl om hvorvidt resultatet kræver opfølgning, oprettes der automatisk en opgave i DIKO med opgavetypen "Til fordeling, prøver". Opgaven oprettes hos den, der er registreret i LIMS som modtager af svar. Svarmodtager skal herefter dokumentere sagsopfølgningen som en administrativ kontrol eller som et kontrolbesøg i DIKO.

Hvis flere analyseattester:
Hvis der er flere analyseattester, samles disse på én og samme kontrol, hvis det kan lade sig gøre.

Beslutningstræ om dokumentation af prøver:



3.3 Ændring af eksisterende kontroldokumentation

Forskellige situationer kan gøre, at en ellers endelig kontrolrapport skal ændres. Dette kan f.eks. være tilfældet på baggrund af et prøveresultat (ved en prøve der understøtter kontrollen), pga. en afgørelse fra domstolene eller at Fødevareministeriets Klagecenter kræver en omgørelse af Fødevarestyrelsens afgørelse, eller Fødevarestyrelsen af egen drift beslutter at omgøre en afgørelse.

Hvis de kontroldata der ændres, dokumenteres på kontrolrapporten, skal der fremsendes en ny kontrolrapport til kontrolobjektet

Hvis en afgørelse truffet af f.eks. Fødevareministeriets Klagecenterets på nogen måde ændrer en afgørelse truffet af Fødevarestyrelsen, skal kontrolobjektet have en ny kontrolrapport. Det gælder også, hvis ændringen ikke får betydning for det samlede kontrolresultat, dvs. hvis der eksempelvis er tale om en omgørelse af en indskærpelse, og der også er givet et påbud.

Hvis der f.eks. i forbindelse med manglende meddelt ejerskifte er afleveret en kontrolrapport eller kontrolinformationsblanket udstedt til et forkert navn og CVR-nummer (den ophørte virksomhed), skal den/de forkerte kontroller omregistreres i DIKO til det rigtige kontrolobjekt og sendes til virksomheden. Først herefter kan den hænges op i virksomheden og vises på Findsmiley.dk.

Hvis man ændrer en endelig kontrolrapport, skal det fremgå af kontrolrapporten, hvornår denne er ændret. Dette gøres med en standardtekst ”Ændret kontrolrapport pr. dato”, som placeres i øverste skrivbare felt, på fanen ”Kontrolrapport tekst”.

3.4 Flere kontrolrapporter på én dag og kontrol strækker sig over flere dage.

Flere kontrolrapporter på én dag

Det er muligt at give samme kontrolobjekt flere endelige kontrolrapporter på én og samme dag, jf. f.eks. afsnit 3.1.1 om transportører ovenfor.
Det kan f.eks. også være nødvendigt i de tilfælde hvor en virksomhed lukkes om morgenen og åbnes igen f.eks. om aftenen. Her skal kontrolobjektet have to endelige kontrolrapporter på én og samme dag.

Da der kan gives flere kontrolrapporter på én dag, er det meget vigtigt, at start og slut tidspunkt udfyldes i DIKO. Vedr. registrering af tid, se afsnit 8.

Dette gælder dog ikke for kødvirksomheder.

Kontrollen strækker sig over flere dage

I enkelte tilfælde, hvor der er en særlig begrundelse, kan et kontrolbesøg strække sig over mere end én dag. I de tilfælde udarbejdes én samlet kontrolrapport, der dækker alle dage for kontrolbesøget. Der udarbejdes således kun én kontrolrapport, og først når kontrollen er endelig færdig, foreligger der er en endelig kontrolrapport, som kan offentliggøres.

Det skal fremgå af teksten på kontrolrapporten, hvornår kontrollen er gennemført, og der printes en kladde af kontrolrapporten i DIKO, som udleveres til kontrolobjektet, når kontrollen afbrydes.

Ved daglig kontrol

På virksomheder med daglig kontrol udfyldes en kontrolrapport en gang i døgnet. Observationer kan ikke gemmes til brug for senere reaktioner. I virksomheder med daglig kontrol kan observationer dog helt undtagelsesvist gemmes maksimalt én dag, hvis formålet med kontrollen - f.eks. verifikation af egenkontrolprogrammet - forspildes, hvis virksomheden gøres bekendt med observationerne. Disse observationer noteres i et særskilt notat, der journaliseres og observationerne påføres kontrolrapporten senest den efterfølgende dag.

3.5 Kontrolobjekt kontrolleres af flere fødevareenheder.

Som udgangspunktet er det den fødevareafdeling som udfører den pågældende kontrol, som er ansvarlig for at dokumentere kontrollen, herunder bl.a. at udarbejde en kontrolrapport mm.

Hvis der skal følges op på anmærkninger, foretages det opfølgende kontrolbesøg som udgangspunkt af den kontrolafdeling, hvor kontrolobjektet er hjemmehørende, medmindre andet aftales specifikt mellem afdelingerne.

Ved udarbejdelse af kontrolresuméer ligger ansvaret hos den kontrolafdeling, hvor kontrolobjektet er hjemmehørende, medmindre andet aftales specifikt mellem afdelingerne.

4. Identifikation af virksomheden – navn, adresse, CVR-nr. mv.

Oplysningerne omkring virksomheden der findes i KOR, overføres automatisk til kontrolrapporten, tillægssiden, kontrolresuméet eller kontrolinformationsblanketten, alt efter hvilket dokument kontrollen dokumenteres på. Det er således kun i de tilfælde, hvor der ikke er oplysninger i KOR om et bestemt kontrolobjekt, at den tilsynsførende skal udfylde felterne selv. Kontrolobjektet skal efterfølgende oprettes i KOR og data overføres til DIKO.

De oplysninger, der bliver overført automatisk er:
- Kontrolobjektets navn og adresse
- CVR-nr.
- Autorisationsnummer.

Mobile virksomheders adresse er den, der fremgår af autorisation eller registrering.

5. Basis

5.1. Kontroltype og kontrolundertype

Der findes tre kontroltyper: ordinær kontrol, ekstra kontrol og anden kontrol. Under hver kontroltype findes der flere forskellige kontrolundertyper.
Der skal altid vælges en kontroltype og en kontrolundertype, når kontrollen dokumenteres i DIKO.

De kontrolundertyper, som hører under henholdsvis ordinær, ekstra og anden kontrol, vil blive gennemgået nedenfor. Kontrolundertyperne bliver ikke vist på den kontrolrapport, der printes ud.

5.1.1. Ordinær kontrol.

Standard/elitefrekvens
Standard/elitefrekvens vælges, når det er kontrol efter de fastsatte kontrolfrekvenser i kontrolfrekvensvejledningen, der dokumenteres.

Stikprøvekontrol transport fødevarer
Stikprøvekontrol transport fødevarer vælges, når det er stikprøvekontrol af engrostransportører, der skal dokumenteres.

5.1.2. Ekstra kontrol.

Opfølgning: Indskærpelse
Opfølgning: Indskærpelse vælges ved opfølgende kontrol efter indskærpelse.

Opfølgning: Påbud/forbud/bøde
Opfølgning: Påbud/forbud/bøde vælges ved opfølgende kontrol efter påbud, forbud eller bøde.

Opfølgning: Andet
Opfølgning: Andet vælges ved opfølgende kontrol efter f.eks. politianmeldelse, forbrugerklager eller analyseattester der ikke understøtter kontrollen.

Bestilt: Anmærkninger
Bestilt anmærkninger vælges når kontrolobjektet har bestilt et kontrolbesøg efter anmærkninger på seneste kontrol, og hvor Fødevarestyrelsen ikke foretager opfølgende kontrolbesøg

Bestilt: Certificering
Bestilt: Certificering vælges når kontrolobjektet har bestilt et kontrolbesøg efter registrering som 3. partscertificeret med henblik på at få tildelt elitestatus.

Bestilt: Ejerskifte
Bestilt: Ejerskifte vælges når kontrolobjektet har bestilt et kontrolbesøg efter ejerskifte.

Skærpet kontrol
Skærpet kontrol vælges ved skærpet kontrol. Det første kontrolbesøg i rækken af skærpet kontrol skal dog dokumenteres som Opfølgning: Indskærpelse eller Opfølgning: Påbud/forbud/bøde. Herefter dokumenteres kontrollen som skærpet kontrol.

5.1.3. Anden kontrol.

AM/PM
AM/PM vælges, når der alene dokumenteres kontrol af AM/PM på kødvirksomheder.

Animalsk USA/Kina eksport
Animalsk USA/Kina eksport vælges, når der dokumenteres kontrol, som foretages som daglig, ugentlig eller månedlig kontrol i virksomheder der eksporterer til USA/Kina.

Animalsk USA/Kina eksport og AM/PM.
Animalsk USA/Kina eksport og AM/PM vælges hvis der dokumenteres kontrol af både AM/PM og Animalsk USA/Kina eksport.

Andet

Andet vælges, når der dokumenteres kontrol hyppigere end standardfrekvensen, som f.eks. ved kontrol med specificeret risikomateriale, kontrol efter restriktionsbekendtgørelsen, kontrol af økologi osv.

Andet vælges endvidere som kontrolundertype, når der dokumenteres kontrol, som ikke umiddelbart kan passes ind under en af de andre ovenfornævnte kategorier. Dette er således en opsamlingsbestemmelse.

5.1.4. Oversigt over kontroltyper og kontrolundertyper

Beskrivelse af kontrollen	**Kontroltype/Kontrolundertype**
Ordinær kontrol	**Ordinær kontrol** • Udvidet førstegangskontrol • Standard/elitefrekvens • Prioriteret-fødevarer • Stikprøvekontrol transport-fødevarer
Ekstra kontrol	**Ekstra kontrol** • Opfølgning: Indskærpelse, • Opfølgning: Påbud/forbud/bøde • Opfølgning: Andet (bruges efter politianmeldelser og forbrugerklager, hvis der ikke er behov for en fuld kontrol) • Skærpet kontrol • Opfølgning: Andet.
Bestilt kontrolbesøg	**Ekstra kontrol** • Bestilt: Anmærkninger • Bestilt: Certificering • Bestilt: Ejerskifte
(Nedenstående gælder kun, når kontrolområdet ikke udføres i forbindelse med ordinær kontrol.) Når kontrolområdet kontrolleres hyppigere end standardfrekvensen – f.eks.: - AM/PM-kontrol - Kontrol i forbindelse med USA/Kina-eksport. - Kontrol med specificeret risikomateriale - Kontrol jf. restriktionsbekendtgørelsen Når kontrollen ikke kan nås ved den fastsatte standardfrekvens – f.eks. : - Økologikontrol - Kontrol med handelsnormer - Kontrol i forbindelse med 3. landseksport - Importkontrol udover kontrol ved indførsel af ikke animalske fødevarer med særlige restriktioner, f.eks. kontrol med import af kosttilskud.. - Kontrolkampagner, medmindre kontrollen gennemføres i forbindelse med ordinære eller ekstra kontrolbesøg.	**Anden kontrol** • AM/PM • Animalsk USA/Kina-eksport • Andet

5.2. Kontrolaktivitet

Kontrolaktiviteter anvendes som en yderligere dokumentation af, hvilke aktiviteter den tilsynsførende har udført i forbindelse med kontrollen.

Kontrolaktivitet skal ikke vælges hver gang, men kun når det er relevant. Der kan vælges flere kontrolaktiviteter for hver kontrol.
Kontrolaktiviteten vises ikke på selve kontrolrapporten, med undtagelse af kontrolkampagner, disse vises på kontrolrapporten.
Der er følgende kontrolaktiviteter:

5.2.1 Analyseattest, opfølgning på prøver

Denne kontrolaktivitet vælges, når der følges op på et eller flere analyseresultater, se nærmere om prøver i afsnit 3.2.3.

5.2.2 Autorisationer, Godkendelser mv.

Denne kontrolaktivitet vælges, når eksisterende virksomheder (virksomheder i drift) autoriseres i forbindelse med et ordinært kontrolbesøg. Det kan f.eks. være i forbindelse med endelig autorisation eller ved ændringer af virksomhedens indretning, produktion eller vareudbud.

Denne kontrolaktivitet omfatter ikke godkendelse af egenkontrolprogram, økologirapport eller frivillig mærkningsordning.

5.2.3 Forbrugerklager, opfølgning

Denne kontrolaktivitet vælges, når kontrollen udføres på baggrund af en forbrugerklage.

5.2.4 Kontrolkampagne

Denne kontrolaktivitet vælges, når der udføres kontrol i forbindelse med en kontrolkampagne.

5.2.5 Prøveudtagning, understøttelse af kontrolbesøget

Denne kontrolaktivitet vælges, når der på kontrollen foretages prøveudtagning, der understøtter kontrollen.

Kontrolaktiviteten skal ikke vælges, hvis prøveudtagningen ikke understøtter kontrollen, og der derfor udelukkende er tale om et tidsmæssigt sammenfald mellem kontrol og prøveudtagning.

5.3. Omstændigheder ved kontrollen

Omstændigheder ved kontrollen bruges til at dokumentere særlige omstændigheder i forbindelse med udførelsen af kontrollen.

Omstændigheder ved kontrollen bliver ikke vist på en evt. kontrolrapport.

5.3.1 Anmeldt/uanmeldt

Det er i DIKO forudsat, at kontroller er uanmeldte. Såfremt der er tale om en anmeldt kontrol, udfyldes dette særskilt i DIKO.

5.4 Fødevarestyrelsens udførende

Feltet ”Udførende TF” udfyldes med den tilsynsførende der udfører kontrollen.

Feltet ”Udførende FVST enhed” udfyldes med den kontrolenhed, som udfører kontrollen, uanset om kontrolobjektet kommer fra en anden kontrolafdeling.

5.5. Kontrolsted/Kontrolstedstype

5.5.1. Kontrolsted

Dette felt vælges til at beskrive, hvor kontrollen rent fysisk har fundet sted, idet det gode kan være et andet sted end på kontrolobjektets adresse. Dette er f.eks. tilfældet ved stikprøvekontrol af engrostransportører på landevejen.

5.5.2. Kontrolstedstype

Kontrolstedstype udfyldes kun, hvis kontrolstedet er forskelligt fra kontrolobjektet.
Der kan, på fødevareområdet, vælges mellem følgende kontrolstedstyper:

- Lager
- Grænsekontrol
- Offentlig vej

Hvis kontrolbesøget udføres på en anden adresse end den adresse, kontrolobjektet er registreret med, indtastes adressen for kontrolstedet i kontrolrapporttekstfeltet øverst på kontrolrapporten. Se mere herom i afsnit 7.

5.6. Øvrige oplysninger

Under feltet ”Øvrige oplysninger, vælges nummerplade på anhænger og /eller nummerplade på trækkende enhed i de situationer hvor der sker kontrol af transportører.

Under feltet ”Øvrige oplysninger” ligger også Kontrolbesøg med USA-auditenheden. Denne vælges når der udføres kontrol i samarbejde med USA-auditenheden.

6. Lovgivningsområde

De regler, der skal kontrolleres efter, er inddelt i tolv lovgivningsområder:

- Hygiejne
    - Håndtering af fødevarer
    - Rengøring
    - Vedligeholdelse
- Virksomhedens egenkontrol
- Offentliggørelse af kontrolrapport
- Mærkning og information
- Godkendelser m.v.
- Særlige mærkningsordninger
- Varestandarder
- Tilsætningsstoffer m.v.
- Kemiske forureninger
- Emballage m.v.
- Andet

Kontrolvejledningens bilag 11 b

Dokumentation og observationer ved kontrollen skal dokumenteres under de forskellige lovgivningsområder. Der kan kontrolleres flere lovgivningsområder pr. kontrol, ligesom der kan kontrolleres flere forskellige emner pr. lovgivningsområde.

Før den udførte kontrol kan dokumenteres, skal der vælges et lovgivningsområde. Hvilke regler, der hører under de forskellige lovgivningsområder, fremgår af dette bilags Appendiks 1.

Når der vælges et lovgivningsområde, er det muligt at tilføje kontroloplysninger. Dette sker via vinduet ”Kontrolpunkt”. Her skal den tilsynsførende registrere kontroldata og beskrive konklusionen for hvert af de emner, der er kontrolleret i forbindelse med kontrollen, dvs. de forskellige forhold, der resulterer i kontrolresultat 1, 2, 3 eller 4.

Ved opfølgning på anmærkninger givet ved en tidligere kontrol skal vinduet ”Delresultat” tilgås ved at vinge af i tjekboksen ”Fulgt op” under ”Emner til opfølgning” under det relevante lovgivningsområde. Der kommer en dialogboks, der spørger, om du vil oprette et nyt delresultat. Det skal der svares ja til. På den måde bliver det tidligere kontrolresultat og opfølgningen kædet sammen. Ved opfølgning på anmærkninger, som kun delvist er efterkommet, se eksempel nedenfor under afsnit 6.6.6. under indskærpelser.

Delresultater er en eller flere resultater, der gives ved kontrol af et enkelt lovgivningsområde. Det er ”Aktion/Sanktion”, der skal registreres og som automatisk giver et delresultat.

”Aktion/Sanktion” kan f.eks. være ”Ingen anmærkninger” som giver resultat 1, ”Indskærpelse” som giver resultat 2, ”Forbud” som giver resultat 3. Jf. tekst på kontrolrapporten.

<u>Lovgivningsområde med kun delresultat 1 (Ingen anmærkninger)</u>
Ved ”Aktion/Sanktion” ”Ingen anmærkninger” (delresultat 1) kan der samles flere forskellige observationer med ”Ingen anmærkninger” i det samme delresultat-skærmbillede for et lovgivningsområde. Det betyder, at de forhold der er kontrolleret uden anmærkninger, kan samles i et delresultat.

I særlige tilfælde må flere forskellige observationer med ”Ingen anmærkninger” ikke samles under et samlet delresultat. Det gælder f.eks. ved kontrol af emner under en kontrolkampagne og ved opfølgning på anmærkninger. Hvis der gives delresultat 1 på en kontrolkampagne og ved samme kontrol også gives delresultat 1 i forbindelse med den øvrige kontrol, må disse delresultater ikke samles under et samlet delresultat

<u>Lovgivningsområde med bagatelagtige overtrædelser (delresultat 1)</u>
Hvis der konstateres en bagatelagtig overtrædelse indenfor samme lovgivningsområde, skal der altid oprettes et nyt kontrolpunkt for hver bagatelagtig overtrædelse (”aktion/sanktion” – ingen anmærkninger, ”aktion/sanktion specificeret” bagatelagtig overtrædelse).
Det betyder, at de konstaterede overtrædelser af reglerne hver resulterer i et nyt kontrolpunkt. Flere forskellige observationer kan kun samles i samme kontrolpunkt-skærmbillede for et lovgivningsområde, når de hører til den samme bagatelagtige overtrædelse af reglerne.

<u>Lovgivningsområde med delresultater 2, 3 eller 4</u>

Hvis der gives en ”Aktion/Sanktion”, der giver delresultat 2, 3 eller 4, ved kontrol indenfor samme lovgivningsområde, skal der altid oprettes et nyt delresultat for hver ”Aktion/Sanktion”.
Det betyder, at de konstaterede overtrædelser af reglerne hver resulterer i et nyt delresultat.
Flere forskellige observationer kan kun samles i samme delresultat-skærmbillede for et lovgivningsområde, når de hører til den samme overtrædelse af reglerne.

6.1 Kontrol af egenkontrol og faglig regel

Under lovgivningsområdet egenkontrol skal udelukkende stå kontrolresultater om virksomhedens skriftlige egenkontrol, det vil sige om egenkontrolprogrammet. Kontrolresultater fra kontrol af de faglige regler skal stå under de andre lovgivningsområder.

Til egenkontrolprogrammet hører:

- Risikoanalyse, risikovurdering, eventuelle flowdiagrammer, udpegning af kritiske kontrolpunkter samt håndtering, overvågning, grænseværdi, frekvens og korrigerende handling for de kritiske kontrolpunkter.
- Registreringer for hvert kritisk kontrolpunkt, afvigerapporter og eventuelt kundeklager.
- Revision af egenkontrolprogrammet.

Når der sker kontrol af, om en faglig regel er overholdt, og om der er udført skriftlig egenkontrol for overholdelse af reglen, skal der gives kontrolresultater for begge lovgivningsområder. Kontrol af procedurer, registreringer og implementering af kritiske kontrolpunkter dokumenteres under ”Virksomhedens egenkontrol”, mens kontrol af de faglige regler skal dokumenteres under lovgivningsområdet for den faglige regel. Resultaterne er ikke nødvendigvis identiske – der kan f.eks. godt stå et 2-tal ved den faglige regel og et 1-tal ved egenkontrol, når den målte opbevaringstemperatur ikke overholder lovgivningen, men registreringerne i egenkontrolprogrammet er i orden.

Når den tilsynsførende, på baggrund af kontrol med virksomhedens egenkontrolprogram, vælger at give et påbud om reviderede egenkontrolprocedurer, skal 3-tallet dokumenteres under lovgivningsområdet ”Virksomhedens egenkontrol”. Når den tilsynsførende tillige har kontrolleret overholdelse af den faglige regel i virksomheden, skal resultatet af denne kontrol dokumenteres under lovgivningsområdet for den faglige regel.

Når den tilsynsførende på baggrund af kontrol med en faglig regel vælger at give et påbud om, at virksomheden skal indføre skriftlige procedurer for en god arbejdsgang, som f.eks. en rengøringsplan og kontrol af udført rengøring, skal det dokumenteres under lovgivningsområdet for den faglige regel, her ”Hygiejne, rengøring”.

For kødvirksomheder, hvor der gælder særlige regler, f.eks. USA/Kina-virksomheder gælder ovenstående retningslinjer også. Dog skal man være opmærksom på, at kontrol med særlige regler dokumenteres som beskrevet i planlægningsarket. Det er således ikke alle disse særregler, som skal dokumenteres som beskrevet ovenfor.

Ved *Nul-tolerancekontrollen for gødningsforurening*regel gælder samme regler, nemlig at den faglige regel dokumenteres under hygiejne og skriftlige egenkontrol under virksomhedens

egenkontrol. Hvis der f.eks. findes gødningsforurening ved kontrol af CCP, skal fundet dokumenteres under den faglige regel - hygiejne.

Konstateres der ved samme tilsyn problemer med virksomhedens skriftlige egenkontrol, f.eks. procedure fejl, manglende udførelse etc., skal der (samtidig) ske dokumentation af disse fund under lovgivningsområdet virksomhedens egenkontrol.

Dokumentation af kontrol skal desuden altid ske i overensstemmelse med inddelingen af regler under lovgivningsområde, som er vist i appendikset bagest i dette bilag.

Kontrol af	Metode	Dokumentation på kontrolrapport
Gode arbejdsgange (art. 4 i hygiejneforordningen)	Visuel og analytisk kontrol.	Under faglig regel
Kritiske kontrolpunkter (art. 5 i hygiejneforordningen)	Audit. Kontrol af kritiske kontrolpunkter: Procedurer, overvågning, registrering, afvigerapporter, implementering og effekt.	Under egenkontrol ved kontrol af procedurer, registreringer og implementering. Under faglig regel ved kontrol af kritiske kontrolpunkter, f.eks. temperaturer (effekten).
HACCP (art. 5 i hygiejneforordningen)	Audit. Risikoanalyse, kritiske kontrolpunkter, procedurer, overvågning, korrigerende handlinger, revision	Under egenkontrol
Specifik lovgivning kræver skriftlig egenkontrol enten i form af procedurer eller i form af både procedurer og dokumentation af kontrol (Eksport, import, materialer og genstande, prøvning for BSE, frekvenser hakket kød m.m.)	Audit. Kontrol.	Under faglig regel. Hvis virksomhedens risikoanalyse medfører kritiske kontrolpunkter her, skal det dokumenteres som beskrevet under kontrol af kritiske kontrolpunkter.
Økologi egenkontrol	Kontrol. Audit	Under faglig regel.
Dokumentation (f.eks. art. 18 og 19 i fødevareforordningen)	Kontrol. Verifikation, dokumentkontrol	Under faglig regel
Andre lovgivningsområder (Offentliggørelse, uddannelse, mærkning, godkendelser, særlige mærkningsordninger, varestandarder, tilsætningsstoffer, kemiske forureninger, emballage)	Kontrol.	Under faglig regel. Hvis virksomhedens risikoanalyse medfører kritiske kontrolpunkter her, skal det dokumenteres som beskrevet under kontrol af kritiske kontrolpunkter.

Eksport til tredjelande	Kontrol. Audit.	Under faglig regel. For kødvirksomheder: Jf. liste over fødevareregler fordelt efter lovgivningsområde eller på tillægsside, samt planlægningsarket, som detaljeret angiver hvor de forskellige regler skal placeres.

Dokumentation på kontrolrapporten:

6.2 Kontrol af regler der ikke er fødevarelovgivning.

Ved kontrol af vegetabilske bi- og restprodukter og særlige sporbarhedsregler for fisk, samt kontrol med miljøbeskyttelsesloven har vi ikke hjemmel til at offentliggøre kontrolresultaterne. Resultatet af kontrollen skal derfor dokumenteres på tillægssiden til kontrolrapporten, herunder bemærkningerne. Der er lavet standardtekster til denne kontrol i DIKO. Se nærmere om tillægssiden i afsnit 11.

6.2.1. Veterinære regler, herunder dyreværn.

Kontrol af veterinære regler skal dokumenteres på en veterinær kontrolrapport til slagteriet, når slagteriet er ansvarligt for overtrædelsen, dvs. når kontrollen er rettet mod slagteriet. Der er ikke hjemmel til offentliggørelse af kontrolresultater på veterinærområdet, herunder dyreværnsområdet, og kontrolresultaterne må derfor ikke fremgå af fødevarekontrolrapporten.

Kontrol af dyrevelfærd rettet mod primærproducenten eller transportøren skal ikke dokumenteres for slagteriet, og dermed heller ikke med på den kontrolrapport, som slagteriet modtager - medmindre forholdet har betydning for slagteriet.

Kontrolresultater fra Loven om hold af dyr og biproduktforordningen skal dokumenteres på en veterinær kontrolrapport.

Se kontrolvejledningens bilag 11c om dokumentation af kontrol på veterinærområdet, særligt afsnit 3.

6.3 Specificeret lovgivningsområde

Dette felt skal altid udfyldes, når lovgivningsområdet, der kontrolleres, er nærmere specificeret, som f.eks. lovgivningsområdet ”Særlige mærkningsordninger” der er opdelt i følgende 2 specificerede lovgivningsområder: økologi. Desuden findes specificerede lovgivningsområder der svarer til USA lovgivningsområderne til kødvirksomheder, der er USA godkendt.

6.4 Aktion/Sanktion (kontrolresultater)

Under aktion/sanktion dokumenteres den aktion/sanktion, som Fødevarestyrelsen finder nødvendig over for kontrolobjektet. Når der vælges en sanktion, bestemmes kontrolresultat automatisk. Aktioner/sanktioner og kontrolresultater hænger sammen som vist:

Aktion/sanktion	Kontrolresultat	Betydning
Ingen anmærkninger (inkl. bagatelagtige overtrædelser)	1	Kontrollen har ikke haft anmærkninger til de kontrollerede regler.
Indskærpelse	2	Der er givet indskærpelse

Påbud	3	Der er givet påbud, forbud eller autorisation/godkendelse/ registrering er suspenderet
Forbud		
Autorisation, godkendelse eller registrering suspenderet		
Bødeforlæg, administrativ	4	Der givet et administrativt bødeforlæg, indgivet politianmeldelse eller virksomheden har fået frataget autorisation eller har fået meddelt periodevist salgsforbud i henhold til økologireglerne. Det er vigtigt, at bødeforlæg ændres til politianmeldelse i DIKO, når dette sker i praksis.
Bødeforlæg, politiet		
Politianmeldelse		
Autorisation, godkendelse eller registrering inddraget/frataget		

6.5 Aktion/Sanktion specificeret

Aktion/sanktion specificeret bruges på fødevareområdet til at dokumentere, at der er givet f.eks. MVO (mindre væsentlig overtrædelse), bagatelagtig overtrædelse og ”Her-og-nu-forbud”.

6.6 Tilsynsførendes bemærkninger

Under hvert delresultat findes der begrundelses- og standardtekster. Disse vælges til at beskrive den tilsynsførendes bemærkninger.

6.6.1 Begrundelsestekster og Standardtekster

Begrundelsestekster er tekster, som er lagt ind i systemet under hvert lovgivningsområde. Teksterne er delt op efter hvilken sanktion, der gives. Således kan der, under hvert delresultat vælges mellem nogle tekster, der svarer til den sanktion, der er valgt. Teksterne skal hjælpe til, at der ikke skal skrives så meget. Den tilsynsførende vil dog stadig skulle beskrive nogle ting selv. Begrundelsesteksterne skal således ses som et supplement til beskrivelse af kontrollen.

Standardtekster er tekster, som ikke hører til noget lovgivningsområde. Dvs. det er generelle tekster om f.eks. vejledning, der kan sættes ind, uafhængigt af hvilket lovgivningsområde, man har valgt.

6.6.2 Beskrivelse af kontrolfund.

Det er vigtigt at følgende beskrives grundigt:

- Hvad er kontrolleret (f.eks. opbevaringstemperaturer, papir og sæbe ved håndvask)
- Hvor er det kontrolleret (f.eks. kølerum i lagerlokale 1, håndvask på toilet)
- Hvad er observeret (kontrolfund)
- Hvad er konklusionen (f.eks. Ingen anmærkninger/OK, indskærpelse, osv.)

Ved beskrivelsen af, hvad der er observeret (kontrolfund), er det meget vigtigt, at beskrivelsen er detaljeret og tilstrækkeligt beskrevet, så man kan se præcis hvad overtrædelsen går ud på. Herunder er det vigtigt at beskrive f.eks. perioden for dokumentation af egenkontrol, eller antal varer og hvilke varer, der er tale om i forbindelse med overtrædelsen. Ved vurderingen af, hvor detaljeret beskrivelsen skal være, skal det tages med i vurderingen, at det efterfølgende skal kunne læses og forstås præcis hvad det er, der er kontrolleret, samtidig med at bemærkningerne skal være korte og præcise. Det er således heller ikke tilstrækkeligt at skrive, at der er kontrolleret kemiske forureninger. Det skal her beskrives hvilke kemiske forureninger der er tale om.

Det er vigtigt at beskrive hvor i virksomheden, der er udført kontrol, og hvad der blev observeret og konkluderet. F.eks. skal der for måling af temperaturer stå i bemærkningerne, hvor køleskabet står, hvilke varer der er målt på, hvor mange varer der er tale om, samt hvordan målingen er foretaget, og hvad konklusionen på målingerne er. Et andet eksempel er, at der for "Varestandarder" stå i bemærkningerne, om det er kontrol af varestandarder, handelsnormer for fjerkræ eller handelsnormer for frugt og grøntsager. Et eksempel kan ligeledes være ved kontrol af om virksomheden udtager prøver til kontrol af overholdelse af mikrobiologiske kriterier, herunder om disse prøver udtages som påkrævet efter mikrobiologiforordningen. Her skal dokumenteres hvorvidt de pågældende prøver er taget, samt om dette er sket efter gældende kriterier. Der er udarbejdet et sæt begrundelsestekster i DIKO til kontrol af disse mikrobiologiske kriterier.

I enkelte tilfælde er teksten på lovgivningsområdet dog selvforklarende – f.eks. "Instruktion i hygiejne", så der kun behøver at stå f.eks. "Instruktion i hygiejne: Ingen anmærkninger". Mens "Hygiejne, håndtering" altid skal have tilknyttet bemærkninger. Hvis der f.eks. ikke står, i hvilken del af virksomheden rengøring er kontrolleret, betyder det, at hele virksomhedens rengøring er kontrolleret. I disse tilfælde skal der angives at kontrollen er af hele virksomheden. Kontrol af at kontrolrapporten er hængt op skal stå under lovgivningsområdet "Offentliggørelse af kontrolrapport" med bemærkning som "Kontrolrapport er ophængt", "Visning på hjemmeside i orden" eller en lignende formulering.

Alle observationer skal beskrives, uanset om kontrolresultatet er 1,2,3 eller 4. Hvis der gives flere kontrolresultater for samme lovgivningsområde, skal alle resultater beskrives.

Bagatelagtige overtrædelser, som dokumenteres under kontrolresultatet 1, skal også beskrives på kontrolrapporten som en bagatelagtig overtrædelse. Baggrunden for dette er, at den bagatelagtige overtrædelse kan ses og kontrolleres igen, herunder sanktioneres, hvis det vurderes at der ikke længere kan være tale om en bagatelagtig overtrædelse. Derudover skal bagatelagtige overtrædelser registreres i DIKO ved oprettelse af et ekstra kontrolpunkt under det lovgivningsområde hvor den bagatelagtige overtrædelse er konstateret.

Der skal være klar overensstemmelse mellem beskrivelsen af kontrolfundene og kontrolresultatet. Er der valgt aktion/sanktion indskærpelse, kan der kun vælges begrundelsestekster, der vedrører indskærpelser. Det er vigtigt at være opmærksom på, at man ikke må ændre den valgte tekst til en anden aktion/sanktion, f.eks. påbud. Ønsker man at beskrive et påbud, skal der vælges en begrundelsestekst for et påbud, under kontrolresultat 3.

Det skal fremgå af bemærkningerne, om der er fysisk kontrol eller dokumentkontrol, hvor dette kan give anledning til tvivl.

Formålet med at beskrivelsen af kontrolfund er detaljeret og præcis er, at det skal kunne dokumenteres præcis hvad, der er konstateret ved kontrollen. Dette er både af hensyn til ejeren, samt af hensyn til evt. senere kontrolbesøg.

6.6.3. Partshøring, vejledning, andre bemærkninger osv.

Hvis der foretages partshøring i forbindelse med kontrollen, skal virksomhedens bemærkninger dokumenteres under tilsynsførendes bemærkninger. Det er vigtigt, at virksomheden kender alle de oplysninger, der er lagt til grund for afgørelser.

Kontrolvejledningens bilag 11 b

Når den tilsynsførende har drøftet forhold med virksomheden eller vejledt om regler, skal dette kort dokumenteres under tilsynsførendes bemærkninger. Vejledning vil sige, at den tilsynsførende har vejledt virksomheden om et emne, uden der er tale om en overtrædelse, som skal sanktioneres.

Hvis den tilsynsførende har vejledt om et emne, men ikke har foretaget kontrol af emnet, må der ikke dokumenteres ”OK” eller ”ingen anmærkninger”, ligesom der heller ikke må gives et resultat for lovgivningsområdet. da dette vil indikere at emnet er kontrolleret, og alting har været i orden.

Har den tilsynsførende derimod drøftet et emne, som samtidig er kontrolleret, f.eks. med kontrolresultat 1, med den virksomhedsansvarlige, kan det f.eks. beskrives som ”Hygiejne håndtering: Drøftet rengøring af lagerrum, intet at bemærke”. Hvis emnet er kontrolleret, anføres på kontrolrapporten ”drøftet”, ”oplyst om”, ”vejledt” eller lignende, er det vigtigt samtidig at skrive ”ok”, ”intet at bemærke” eller lignende, så det ikke kan tolkes som overtrædelser.

Vejledning må aldrig stå i stedet for en anmærkning eller sanktion, og en vejledning må aldrig indeholde en skjult sanktion.

Vejledning kan gives som konkret vejledning eller som generel vejledning.
Eks. på generel vejledning: ”Ydet generel vejledning om mærkningsreglerne.”
Eks. på konkret vejledning: ”Ydet konkret vejledning om evt. løsningsmuligheder vedr. flisebelægning i køkken”.
Der er udarbejdet standardtekster i DIKO til brug ved konkret og generel vejledning. Teksterne starter med ”Ydet generel vejledning om…” eller ”Ydet konkret vejledning om…” og den tilsynsførende skriver selv, hvad der er vejledt om.

Hvis der vejledes om et lovgivningsområde, man i forvejen kontrollerer, så skrives vejledningen i forlængelse af den begrundelsestekst, der er skrevet om det relevante lovgivningsområde.

Hvis der vejledes på et område, som ikke kontrolleres, f.eks. vejledning om et emne, der bygger på noget, virksomheden oplyser, kan dette dokumenteres enten øverst eller nederst i bemærkningsfeltet. Her anvendes fanen i DIKO, som hedder ”Kontrolrapporttekst”, jf. nærmere herom under afsnit 7.

Ydes der telefonisk vejledning af konkret karakter, skal dette dokumenteres i form af et telefonnotat.

Bemærkningsfeltet kan, udover at beskrive den udførte kontrol og resultatet heraf, også bruges til andre bemærkninger. Det skal imidlertid fremgå klart, om der er tale om kontroloplysninger eller øvrige oplysninger. Se om yderligere bemærkninger under afsnit 7.

Fødevarestyrelsen må ikke indgå aftaler med virksomheden. Bemærkningsfeltet må derfor ikke indeholde formuleringer, der kan ligne aftaler.

Giver en person i virksomheden oplysninger, som formodes at skulle lægges til grund for en afgørelse, må vedkommendes navn ikke fremgå af kontrolrapporten. Det skal så vidt muligt fremgå, at det er virksomheden, der giver oplysningerne. Hvis det er nødvendigt, at navnet fremgår, skal navnet noteres på tillægssiden, jf. nærmere om tillægssiden i afsnit 11.

Hvis der i forbindelse med kontrollen er udtaget prøver til understøttelse af kontrollen, skal det skrives i bemærkningsfeltet, hvilke prøver der er udtaget, samt om der er udtaget kontraprøver, jf. nærmere afsnit 3.2.3.

For nogle få engrosvirksomheder findes tjekskemaer for at lette kontrollen (også kaldet hjælpeskemaer eller auditplaner). Det gælder f.eks. virksomheder med dagligt tilsyn. På kontrolrapporterne henvises til tjekskemaer m.v. i bemærkningsfeltet, f.eks. med en henvisning til en detaljeret auditplan for den pågældende dag. Eller ”Se rapport for skærestue fra dd.mm.åå” eller ”Se tjekskema vedrørende kontrol af mærkningsordninger fra dd.mm”. Men et eventuelt tjekskema fritager ikke den tilsynsførende for at beskrive konklusionerne fra kontrolbesøget i bemærkningsfeltet.

6.6.4 Mindre væsentlige overtrædelser (MVO’er)

Hvis den tilsynsførende på USA/Kina godkendte kødvirksomheder konstaterer mindre væsentlige overtrædelser (MVO’er) inden for et af de områder, der er planlagt kontrol med, skal overtrædelserne dokumenteres. Overtrædelserne dokumenteres på kontrolrapporten. Dokumentationen af de mindre væsentlige overtrædelser overføres med kontrolresultat ”Ingen anmærkninger” til kontrolresuméet. Læs nærmere om kontrolresuméet i afsnit 13.
Hvis det besluttes at give virksomheden en indskærpelse eller sanktion på baggrund af gentagne mindre væsentlige overtrædelser, anføres de overtrædelser, som giver anledning til denne beslutning på kontrolrapporten sammen med den valgte sanktion. Læs nærmere om MVO’er i bilag 7 til Kontrolvejledningen.

6.6.5 Bilag

Bilag til kontrolrapporten kan f.eks. være billeddokumentation, der er en del af beskrivelsen af konstaterede forhold m.v. Det er vigtigt for værdien af dokumentationen, at det fremgår, hvor og hvornår f.eks. billederne er taget. På kontrolrapporten noteres, om der er sådanne bilag, f.eks. ”billeddokumentation foretaget”. Evt. bilag journaliseres på sagen.

6.6.6 Sanktioner

Som nævnt er der i DIKO begrundelsestekster, som den tilsynsførende kan vælge imellem afhængig af hvilken overtrædelse, der er konstateret. Teksterne har et bestemt format; Først beskrives, hvad der er kontrolleret, derefter hvilken sanktion, der gives, og til sidst hvad der er konstateret. Dette format skal ikke ændres, men i de fleste tekster skal den tilsynsførende beskrive forholdet yderligere eller udfylde forskellige ting.

Indskærpelser

Indskærpelser som gives under kontrolbesøget, gives mundtligt. Indskærpelsen dokumenteres samtidig på kontrolrapporten i bemærkningsfeltet. Der skal ikke henvises til den enkelte paragraf på kontrolrapporten.

Indskærpelser på fødevareområdet, som gives på kontrolrapporten under kontrolbesøget, skal følge denne opbygning:

- ”Det indskærpes at….[beskriv reglen]”

- ”Følgende er konstateret…….[beskriv hvad der er konstateret og hvor, f.eks. 6 pakker nudler ikke mærket på dansk]”

- ”Virksomheden havde følgende bemærkninger: / Virksomheden havde ingen bemærkninger”

- ”Indskærpelse medfører gebyrbelagt opfølgende kontrol. Virksomheden kan inden 14 dage anmode om skriftlig begrundelse og kan påklage afgørelsen til Miljø- og Fødevareklagenævnet senest 4 uger efter modtagelse af kontrolrapporten eller en skriftlig begrundelse. En eventuel klage indgives til Fødevarestyrelsen.”

Indskærpelser kan også gives efterfølgende pr. brev. Det vil typisk være relevant, når den tilsynsførende har brug for at sikre den egentlige ordlyd af regler, der ikke er medbragt på kontrolbesøget, eller hvis den tilsynsførende er i tvivl om, hvad konklusionen bør være. I disse tilfælde, hvor afgørelsen om en indskærpelse først træffes efter kontrolbesøget, skal der udarbejdes en skriftlig afgørelse med begrundelse, klagevejledning m.v. på linje med påbud og forbud. På den foreløbige kontrolrapport bruges formuleringen ”Indskærpelse overvejes. Vil blive fremsendt”. På den endelige kontrolrapport bruges formuleringen: ”Indskærpelse er fremsendt”. På både den foreløbige og den endelige kontrolrapport skal der være en beskrivelse af det konstaterede. Det er vigtigt, at den endelige kontrolrapport indeholder alle relevante oplysninger fra den indskærpelse, der er sendt til virksomheden.

Ved opfølgning på en indskærpelse som ikke er fuldstændig efterkommet, men hvor virksomheden har foretaget sådanne skridt, at det ikke vurderes at være det rigtige at eskalere i sanktionering, skal der gives en ny indskærpelse. I DIKO krydses der af, at der er fulgt op, da den nye indskærpelse vil angives en ny opfølgning.

Hvis den tilsynsførende ikke kan huske den præcise ordlyd af bestemmelsen, er det muligt at skrive indskærpelsen i et mere ”populært” sprog.

Når forholdet beskrives, skal ordet ”skal”, anvendes med forsigtighed, da indskærpelsen ellers let kan få karakter af et påbud. ”Skal” kan selvfølgelig benyttes, når reglen skal citeres, da ordet nogle gange vil indgå i bekendtgørelsesteksten.

Indskærpelser givet ved daglig eller ugentlig kontrol på delregnskab 2-virksomheder
Afsnittet vedrører ikke indskærpelser givet ved ordinær kontrol på delregnskab 2-virksomheder, hvor fremgangsmåden ovenfor følges.

Indholdet af indskærpelser givet ved daglig eller ugentlig kontrol på delregnskab 2-virksomheder:

- ”Det indskærpes at….[beskriv reglen]”
    - Hvis den tilsynsførende ikke kan huske den præcise ordlyd, er det også muligt at skrive indskærpelsen i et mere ”populært” sprog, f.eks. ”Det indskærpes, at virksomheden skal opfylde de i godkendelsen stillede vilkår”.
    - Pas på med at bruge ordet ”skal”, når selve forholdet skal beskrives, da indskærpelsen ellers let kan få karakter af et påbud. ”Skal” kan selvfølgelig benyttes, når reglen skal citeres, da ordet nogle gange vil indgå i bekendtgørelsesteksten.

- ”Følgende er konstateret…[beskriv hvad der er konstateret og hvor]”

Påbud/Forbud
Kontrolrapporten må ikke bruges til at meddele selve påbuddet eller forbuddet. Disse sanktioner skal meddeles virksomheden i et særskilt brev med begrundelse, frist, hjemmel og klagevejledning. Det skal fremgå af kontrolrapporten, at afgørelsen følger pr. brev. I bemærkningsfeltet skal der være en kort beskrivelse af påbuddet eller forbuddet, og der skal stå enten ”Påbud fremsendes ” eller ”Forbud fremsendes”. Hvis den tilsynsførende ikke er helt sikker på hvilken sanktion forholdet skal udløse, bruges ”Påbud overvejes” eller ”Forbud overvejes”. Hvis påbud eller forbud overvejes, skal der fremsendes en kontrolrapport med det endelige kontrolresultat sammen med brevet med påbuddet eller forbuddet.

En undtagelse fra kravet om skriftlig meddelelse af afgørelsen i brev, findes ved de såkaldte her-og-nu-forbud. De tilsynsførende kan mundtligt meddele ”her-og-nu-forbud” på slagterier med fast kontrol, inklusiv kødvirksomheder med daglige tilsyn som følge af USA/Kina krav. Det mundtligt nedlagte forbud dokumenteres alene på kontrolrapporten. ”Her-og-nu-forbud” er nærmere beskrevet i Kontrolvejledningens afsnit 5.5.2.1 og bilag 7.

Hvis der er sket partshøring af virksomheden på kontrolbesøget, skal det fremgå af bemærkningsfeltet. Dokumentation af partshøring på kontrolrapporten formuleres under: ”Virksomheden havde ingen/følgende kommentarer”. Hvis der er sket partshøring efterfølgende, f.eks. telefonisk, skal dette dokumenteres i form af et notat på sagen i WorkZone.

Administrative bødeforlæg
Kontrolrapporten må ikke bruges til at meddele selve det administrative bødeforlæg. Administrative bødeforlæg skal meddeles virksomheden i et særskilt brev med baggrund for bødeforlægget, hjemmel og frist for betaling. I bemærkningsfeltet skal der stå ”Administrativt bødeforlæg fremsendes”. Hvis den tilsynsførende ikke er helt sikker på hvilken sanktion forholdet skal udløse, bruges ”Administrativ bøde overvejes”. Hvis en administrativ bøde kun overvejes, skal der fremsendes en kontrolrapport med det endelige kontrolresultat, sammen med bødeforlægget.

Får virksomheden et administrativt bødeforlæg, skal bødestørrelsen stå i bemærkningerne på den endelige kontrolrapport, som sendes til virksomheden sammen med bødeforlægget.

Politianmeldelser
Virksomheden skal hurtigst muligt have besked om, at virksomheden er meldt til politiet, men dog først når:

- alle beviser i sagen er sikrede, og
- det ikke vil hindre en nødvendig efterforskning

Det skal anføres i bemærkningsfeltet, at ”Forholdet vil blive politianmeldt” eller ”Politianmeldelse overvejes”, hvis den endelige beslutning om politianmeldelse først bliver truffet efter kontrolbesøget.

Supplerende politianmeldelser karakteriseres på samme måde som andre politianmeldelser, dvs. ved kontrolresultat 4. Supplerende politianmeldelser skal følge samme procedure som øvrige politianmeldelser, dvs. foreløbig kontrolrapport efterfulgt af en endelig kontrolrapport, senest når

den supplerende politianmeldelse er fremsendt. Det skal fremgå af kontrolrapporten, at den konstaterede overtrædelse allerede forelå ved det foregående kontrolbesøg.

6.7 Område hos kontrolobjekt

Område hos kontrolobjekt bruges til at beskrive hvor hos kontrolobjektet kontrollen er udført. Dette kan f.eks. lager 1 mv. Dette skal også beskrives i bemærkningsfeltet, da det skal fremgå af kontrolrapporten.

6.8 Kampagner

Det skal dokumenteres, hvis kontrollen er udført i forbindelse med en bestemt kontrolkampagne. På hvert delresultat skal kampagnen dokumenteres med kampagnetitel og kampagnenummer.

6.9 Regler og bestemmelser

Under feltet regler og bestemmelser, skal den tilsynsførende dokumentere, hvilke regler, der er overtrådt. Reglerne skal kun dokumenteres når der er givet aktion/sanktion der resulterer i kontrolresultaterne 3 eller 4, således kun når der er tale om en overtrædelse af reglerne. Når den udførte kontrol giver aktion/sanktion der resulterer i kontrolresultat 1 eller 2, skal regler og bestemmelser ikke dokumenteres. Det er vigtigt at feltet regler og bestemmelser udfyldes så specifikt som muligt, så hvis der er tale om overtrædelse af et bestemt stk., nr., osv., skal dette udfyldes.

6.10 Handling, bøde, afgørelse m.v.

6.10.1 Handling

Dette felt kan udfyldes til nærmere at beskrive hvad det er virksomheden f.eks. er blevet påbudt.

6.10.2 Bøder og afgørelser

Det skal dokumenteres, når der er udstedt en bøde, samt hvad bødestørrelsen på bøden har været. Hvis flere delresultater skal resultere i en og samme bøde, skal bødestørrelsen kun skrives én gang, men bøde udstedt skal krydses af under alle de delresultater den pågældende bøde dækker. Hvis de enkelte delresultater resulterer i hver deres egen bøde, skal hvert delresultat udfyldes med netop den bødestørrelse, der er udstedt for hvert delresultat.

Når der foreligger en endelig afgørelse, f.eks. en bøde eller et tiltalefrafald, skal dette dokumenteres i feltet ”Afgørelse”. Herudover skal datoen for afgørelsen ligeledes dokumenteres. Det er vigtigt, at disse felter udfyldes, således at sagen i WorkZone kan afsluttes helt.

6.11 Opfølgning på prøver (Prøver)

Prøver, der overholder reglerne skal ikke dokumenteres i DIKO. Prøver, der skal vurderes nærmere af Tovholder/TF skal opfølgningen dokumenteres i DIKO. Der skal tages stilling til kontrolpunkt for så vidt angår faglig regel og egenkontrol. På kontrolpunkterskal stå projekttitel og -nummer samt prøvenummer eller prøveserienummer. Se nærmere om prøver under afsnit 3.2.3 og om ”kontrolaktivitet” under afsnit 5.2.1.

7. Kontrolrapporttekst

Kontrolrapport tekst bruges til tekst, som ikke har noget at gøre med selve delresultaterne, og de lovgivningsområder, delresultaterne hører under.

Feltet anvendes således, at der kan skrives oplysninger øverst eller nederst på kontrolrapporten, dvs. ovenfor og nedenunder teksten der relaterer sig til delresultaterne.

Eksempler på hvad der dokumenteres under dette felt, er f.eks. vejledning eller oplysninger fra virksomheden, om emner der ikke er kontrolleret. Nærmere om vejledning, se afsnit 6.6.3.

Hvis et kontrolbesøg udføres på en anden adresse end den adresse, kontrolobjektet er registreret med, eksempelvis hos en mobil virksomhed eller et transportmiddel, indtastes adressen for kontrolstedet i kontrolrapporttekstfeltet øverst på kontrolrapporten.

Hvis en virksomhed har fået videreført kontrolhistorikken ved ejerskifte eller adresseskift, skal der i bemærkningsfeltet skrives; ”Kontrolresultat videreført fra tidligere ejer eller tidligere virksomhed.”

Ved ekstra kontrolbesøg, der sker på baggrund af en forbrugerhenvendelse, indsættes en standardtekst med ordlyden: ”Kontrolbesøget sker på baggrund af en forbrugerhenvendelse”. Standardteksten er lagt ind i DIKO. Teksten indsættes i det øverste felt. Indhold af anmeldelsen skal ikke beskrives nærmere på kontrolrapporten.

8. Tid og Faktura

På denne fane dokumenteres den samlede tid, der er brugt på kontrollen i virksomheden. Det er meget vigtigt, at det dokumenteres, hvornår kontrollen starter, og hvornår den slutter. Tiden starter når den tilsynsførende træder ind i virksomheden og slutter, når den tilsynsførende forlader virksomheden igen. Det samlede tidsforbrug beregnes automatisk.

Det er vigtigt at start og sluttid for kontrollen angives, og at den kontrolrapport der er oprettet først, gøres færdig og gemmes, inden nr. 2 kontrolrapport oprettes, således den korrekte kontrolhistorik kan komme med på nr. 2 kontrol.

Endvidere skal de særlige tidsangivelser udfyldes, f.eks. ved kontrol af økologi.

Den tilsynsførende skal dokumentere navnet på den person, som har modtaget kontrolrapporten og evt. lade vedkommende kvittere for modtagelsen på denne. Den tilsynsførende skal oplyse om, at en eventuel kvittering kun tilkendegiver, at man har modtaget kontrolrapporten, ikke hvorvidt man er enig/uenig i dens indhold. Virksomheden skal have vejledning om, at den ikke behøver at kvittere.

På rapporter sendt med posten skrives ”Sendt med post den (anfør dato)” eller en lignende formulering i feltet.
Hvis der ikke er nogen til at modtage rapporten, kan den lægges i postkassen, og dette noteres i feltet.

Som udgangspunkt skal kontrolrapporter mv. altid printes ud og gives virksomheden fysisk. Særligt gælder dog for de virksomheder hvor der udføres daglig kontrol, kan de daglige kontrolrapporter fremsendes til virksomheden elektronisk under forudsætning af, at der ikke er anmærkninger eller at der udelukkende er indskærpelser (som jo ikke betragtes som afgørelser på denne type af kontrolbesøg). Endvidere er dette under forudsætning af, at virksomheden underskriver en erklæring om, at den er indforstået med, at de daglige kontrolrapporter fremsendes på en (navngiven) mailadresse forudsat der ikke er afgørelser på rapporten.
Hvis der derimod træffes afgørelse (f.eks. påbud eller forbud) eller varsles bøder på de daglige kontrolbesøg, skal der udprintes og udleveres en kontrolrapport til virksomheden, og det samme er tilfældet ved ordinære kontrolbesøg (audits).

Hvis kontrollen skal faktureres, skal boksen ”Oplysninger til fakturering” udfyldes og der skal trykkes på ”Send til fakturering”.

9. Historik og elite

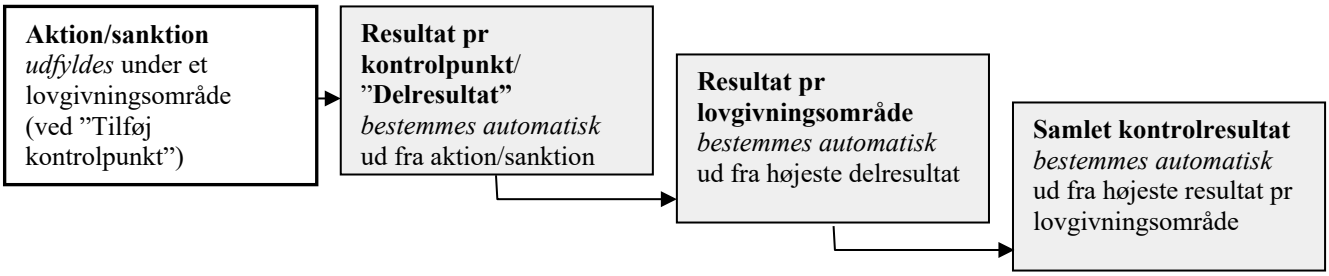
De oplysninger, der fremgår under disse felter, er enten kontroloplysninger, som automatisk beregnes i DIKO eller oplysninger om frekvenser der automatisk hentes fra KOR.

På fanen vises de seneste fire kontrolresultater, hvilket svarer til de fire smiley’er der skal vises på detailkontrolrapporten.

Ved kontrolresultat 2, 3 og 4 vises det udslagsgivende lovgivningsområde. Det udslagsgivende lovgivningsområde, er det lovgivningsområde med det højeste/dårligste resultat.
Hvis der gives samme ”højeste/dårligste” resultat for flere lovgivningsområder vælges som udgangspunkt det første valgte lovgivningsområde. Feltet ”Udslagsgivende lovgivningsområde” bliver gjort skrivbart, og der kan frit vælges det lovgivningsområde, som vurderes at være udslagsgivende.

Det dårligste kontrolresultat for lovgivningsområdet bestemmes automatisk af den højeste aktion/sanktion givet for lovgivningsområdet.

Illustration af hierarkiet i resultater på kontrollen. Det er kun aktion/sanktion der kan og skal udfyldes. Resultaterne bestemmes efterfølgende automatisk.



Kontrolvejledningens bilag 11 b

9.1 Kontrolhistorik (flytning, ejerskifte, ny registrering eller autorisation)

Kontrolhistorikken falder bort ved ejerskifte og flytning, med mindre virksomheden efter anmodning får videreført kontrolhistorikken, dvs. virksomheden skal selv bede om at få flyttet historikken med, det sker ikke automatisk. Se nærmere om videreført historik under afsnit 9.1.1.

Virksomheden får automatisk videreført kontrolhistorik, hvis den som følge af væsentlige ændringer ifølge autorisationsbekendtgørelsen får ny autorisation, og adresse og ejer i øvrigt er uændret. Det kan ikke fravælges, at historikken fortsætter.

En blanket til anmeldelse af virksomhedens aktiviteter findes på Internettet på Virk.dk (under Indberetninger, Erhverv og Industri, Fødevarevirksomhed – Autorisation eller registrering) eller på Fødevarestyrelsens hjemmeside (under Selvbetjening, Blanketter, Autorisation eller registrering.)

Hvis Fødevarestyrelsen har inddraget en virksomheds autorisation, og virksomheden får ny autorisation, falder kontrolhistorikken bort.

9.1.1. Videreført kontrolhistorik efter anmodning.

Virksomheden kan i to situationer anmode om at få videreført kontrolhistorik:

1. Ejerskifte (Ny ejer, uændret virksomhed): Virksomheden kan efter anmodning få videreført kontrolhistorik fra tidligere ejer, hvis virksomheden fortsætter uændret. Virksomheden skal afkrydse, at virksomheden har en skriftlig accept fra den hidtidige ejer om videreførelse af kontrolhistorikken. Anmodningen skal sendes sammen med ejerskiftemeddelelsen til Fødevarestyrelsen.
2. Flytning af virksomhed (Samme ejer, samme virksomhed på ny adresse): En ejer kan efter anmodning få videreført kontrolhistorik i sin virksomhed, hvis den samme virksomhed flytter til en ny adresse. Virksomheden skal sende anmodningen sammen med ansøgningen om autorisation eller anmodningen om registrering til Fødevarestyrelsen.

Hvis kontrolenheden har modtaget oplysninger ved et kontrolbesøg eller fra anden myndighed om, at der er sket ejerskifte, skal den tilsynsførende vejlede virksomheden om, at virksomheden har mulighed for at ansøge om overførsel af kontrolhistorik. Virksomhedens ansøgning om overførsel af kontrolhistorik skal indgives samtidig med ejerskiftemeddelelsen, og det skal ske inden for få dage efter, at Fødevarestyrelsen har kontaktet virksomheden.
Der kan kun ske overførsel af kontrolhistorik i situationer, hvor der ikke er sanktioneret for manglende ejerskifte. Det vil sige, at hvis der er blevet sanktioneret, skal den tilsynsførende ikke vejlede om overførsel af kontrolhistorikken.

Kontrolhistorikken kan ikke fordobles, så den videreføres til to virksomheder. Kontrolhistorikken kan videreføres, når virksomheden ved afkrydsning har erklæret at have skriftlig accept fra den hidtidige ejer (der har oparbejdet kontrolhistorikken) om, at kontrolhistorikken må videreføres.
På første kontrolbesøg efter ejerskiftet skal den tilsynsførende anmode om at se den skriftlige accept fra den tidligere ejer. Såfremt denne ikke kan fremvises, skal virksomheden gives en frist for indsendelse til kontrolafdelingen på max. 14 dage. Sker der ikke indsendelse inden udløb af fristen, skal den videreførte kontrolhistorik slettes og virksomheden får en indskærpelse.
Når virksomheden er organiseret i selskabsform (f.eks., ApS eller A/S) skal accepten gives af den eller de, der i det Centrale Virksomhedsregister (CVR) er registreret som tegningsberettiget. En tegningsberettiget har ret til at indgå bindende aftaler på et selskabs vegne. Er virksomheden

organiseret som interessentselskab (I/S), skal alle interessenter underskrive accepten. Er virksomheden personligt ejet, skal accepten gives af den personlige ejer.

Kontrolenheden skal videreføre kontrolhistorik ved at registrere kontroldata og lave kontrolrapporter i DIKO for de kontrolrapporter, som skal videreføres, med følgende oplysninger:

- Der skal under feltet ”Overblik” dokumenteres dato for kontrolbesøg og boksen ”videreført kontrol” skal vinges af.
- Under lovgivningsområdet ”Andet” vælges en aktion/sanktion der resulterer i et delresultat, der svarer til det samlede kontrolresultat fra den videreførte kontrol.
- Under lovgivningsområdet ”Andet” Vælges standardteksten ”Kontrolresultat videreført fra tidligere ejer eller tidligere virksomhed”.

Der kan kun videreføres 3 kontrolrapporter, når der overføres kontrolhistorik, dvs. man kan medtage 3 (eller mindre, hvis virksomheden endnu ikke har fået 3 kontrolrapporter), eller slet ikke medtage nogen.

Kontrolrapporter med videreført kontrolhistorik skal ikke sendes til virksomheden, idet der ikke er tale om nye rapporter.

9.2. Elite-smiley

Elite-smiley’en må ikke vildlede, så hvis en virksomhed får flere kontrolrapporter, må den kun markedsføre sig med elite-smiley, når alle kontrolrapporter har elite-smiley. Ellers må elite-smiley udelukkende anvendes i sammenhæng med de enkelte kontrolrapporter, som har elite-status.

Kontrolenheden kan for et nærmere fastsat tidsrum meddele dispensation til fortsat markedsføring af færdigvarer og anvendelse af eksisterende emballage, hvor oplysningen om den tidligere status som elitevirksomhed allerede er anvendt.

Kontrol af om virksomheden anvender elitesmiley’en korrekt skal stå under lovgivningsområdet: ”Offentliggørelse af kontrolrapport” med f.eks. bemærkning som ”Elitesmiley anvendt korrekt”.

10. Kommentarer

10.1 Virksomhedens kommentarer.

Virksomheden kan vælge at hænge anden information op til kunderne ved siden af kontrolrapporten.

Virksomheden kan få sine kommentarer til deres kontrolrapport vist på smiley-hjemmesiden sammen med kontrolrapporten.

Virksomheden kan aflevere kommentarerne til den tilsynsførende ved kontrolbesøget eller sende dem til Fødevarestyrelsen ved hjælp af Fødevarestyrelsen kontaktformular, fvst.dk/kontakt. Der er plads til maks. 300 anslag.

Virksomhedens kommentarer har ingen juridisk betydning, så kontrolenheden er ikke forpligtet til at følge op på kommentarerne. Har en virksomhed fx lovet sine kunder, at ”Fejl rettes straks”, kan den ikke senere blive straffet i medfør af fødevareloven for ikke at have talt sandt.

Det kan både være kommentarer til kontrolrapporter og til kontrolresumèer.

10.2 Fødevarestyrelsens oplyser.

Hvis virksomheden klager over en eller flere afgørelser på kontrolrapporten, skal dette fremgå på findsmiley.dk med teksten: Virksomheden har klaget over én eller flere afgørelser på kontrolrapporten. Oplysningen skrives i feltet ”Kommentarer” under ”Fødevarestyrelsen oplyser”.

11. Tillægsside

Tillægssiden vælges til dokumentation af kontrollen i de situationer, hvor oplysninger ikke må offentliggøres.

Tillægssiden vælges til noter om indforståede forhold mellem virksomheden og den tilsynsførende, eller forhold, som den tilsynsførende selv eller en kollega bør huske til næste kontrolbesøg.

Ved forbrugerhenvendelser anvendes tillægssiden til over for virksomheden, at oplyse navne på forbrugeranmeldere. Navne på forbrugeranmeldere må ikke stå på kontrolrapporten.

Hvis en person i virksomheden har givet oplysninger, og personen skal nævnes med navn, skal navnet også fremgå af tillægssiden og ikke af kontrolrapporten.

Tillægssiden må ikke anvendes til at dokumentere forhold, der efterfølgende skal følges op på. Det vil sige forhold, som kan lægge til grund for indskærpelser, påbud, forbud, administrative bøder, politianmeldelser eller inddragelse af autorisation. Dette gælder dog ikke for regler, hvor der ikke er hjemmel til at offentliggøre resultatet af kontrollen. I disse tilfælde skal kontrolresultatet og bemærkninger altid skrives på tillægssiden.

Kontrol efter de regler Fødevarestyrelsen ikke har hjemmel til at offentliggøre, skal dokumenteres på tillægssiden, som f.eks. kontrol af bi- og restprodukter.
Tillægssiden bliver ikke offentliggjort på smiley-hjemmesiden. Nærmere om offentliggørelse se. afsnit 13.

Eksempler på notater som kan stå på tillægssiden:

- Folder om skadedyr udleverer
- Mælk leveres nu efter kl.7.00
- Leverandør af pålægsvarer er skiftet
- Wienerbrød med creme anvendes ikke i romkugler
- Virksomheden har oplyst, at den fremover ikke vil producere mere end to forskellige retter dagligt
- Virksomheden har oplyst, at den inden sommer vil lægge ny bordplade på det lange bord i det varme køkken

- Virksomheden har oplyst, at hul ved rørgennemføring på tørlager bliver repareret i næste uge
- Rå grøntsager indgår ikke i produktionen

Virksomhedens navn, CVR-nummer, dato for kontrolbesøg, samt den tilsynsførendes underskrift skal fremgå af tillægssiden.

Tillægssiden er ens for detail og engros.

12. Kontrolinformationsblanketten

Kontrolinformationsblanketten anvendes til dokumentation i flere forskellige situationer.
Den tilsynsførende skal sikre sig, at navn og adresse står på kontrolinformationsblanketten.

I forbindelse med administrativ kontrol anvendes kontrolinformationsblanketten som erstatnings for et brev i følgende tilfælde:

- Ved sagsbehandling af analyseattester ved udtagning af prøver, der ikke understøtter kontrollen, vælges kontrolinformationsblanketten i de situationer, hvor der ikke er nogen anmærkninger i forhold til prøveresultatet. Kontrolinformationsblanketten udfyldes med en standardtekst.
- Ved forgæves kontrolbesøg, hvor det konstateres, at en virksomhed er permanent lukket. Kontrolinformationsblanketten udfyldes med en standardtekst, og sendes til virksomheden.
- Ved øvrig administrativ kontrol, hvor virksomheden skal have information om resultatet af kontrollen. F.eks. ved opfølgning på anmærkninger, hvor der ikke udføres opfølgende eller bestilt kontrolbesøg.

Udover kontrolinformationsblanketten, skal kontrollen dokumenteres i DIKO efter de sædvanlige retningslinjer.

13. Kontrolresumé

13.1. Generelt

Virksomheder med mere end 12 planlagte kontrolbesøg om året skal have et månedligt kontrolresumé på smiley-hjemmesiden i stedet for kontrolrapporter. Der skal være tale om mere end 12 kontrolbesøg udført som ”Ordinær kontrol, standard/elitefrekvens”, ”Anden kontrol, AM/PM” eller ”Anden kontrol, Animalsk USA/Kina eksport”. Kontrolresuméet skal være på findsmiley.dk senest 5 arbejdsdage inde i den efterfølgende måned. For små slagtehuse kan fristen dog være længere.

Kontrolresuméet udarbejdes på baggrund af en måneds kontrolrapporter. I praksis udgøres denne type virksomheder af slagterier og kødvirksomheder.

Kontrolresuméet er udarbejdet for at give offentligheden et mere langsigtet indtryk af kontrollen på virksomheden. Kontrolresuméet må offentliggøres ud fra de samme regler som kontrolrapporten.

De seneste fire kontrolresuméer bliver vist på findsmiley.dk, hvilket giver en historik på fire måneder.

13.2 Kontrolresumédata og registrering i DIKO

Ved dokumentation af et kontrolresumé oprettes en opgave i DIKO under ”Mine opgaver” i boksen ”Handlinger”, hvor der vælges ”Kontrolresumé”. Her findes det rette kontrolobjekt frem og det angives hvilken periode kontrolresuméet skal gælde for.

I DIKO tælles kontrolresultater, kontroltyper og aktivitet automatisk sammen, og vises under skærmbilledet ”Kontrolresumé”. Antal af kontrolresultater og kontroltyper kommer desuden også automatisk ud på det kontrolresumé, der printes ud.

Da DIKO automatisk tæller kontrolresultaterne sammen, er det vigtigt at der på de bagvedliggende kontrolrapporter ikke dokumenteres regler, som ikke må offentliggøres. Disse dokumenteres i stedet på tillægssiden i forbindelse med den bagvedliggende kontrol.

I DIKO tælles antallet af kontroltyper og aktivitet også automatisk sammen, og vises under skærmbilledet ”Kontrolresumé”. Antal kontroltyper og aktivitet kommer desuden også automatisk ud på det kontrolresumé, der printes ud.

Under feltet ”Kontrolresumé” beskrives månedens 2-, 3- og 4-taller med begrundelser og observationer. Der laves en sammenskrivning separat for hvert enkelt lovgivningsområde, hvor der er givet anmærkninger. De bemærkninger der er givet på de bagvedliggende kontrolrapporter, kan alle ses under det skrivbare felt.

Skærmbilledet ”Kommentarer” udfyldes hvis virksomheden har haft nogle bemærkninger, som skal offentliggøres på findsmiley.dk. Udfyldelse af feltet her skal ske ud fra samme retningslinjer som beskrevet ovenfor i afsnit 10; Kommentarer.

13.3 Dokumentation

Kontrolresuméet skal indeholde en sammenfatning af bemærkningerne på de bagvedliggende kontrolrapporter. I sammenfatningen beskrives både begrundelser og observationer fra kontrolrapporterne. Sammenfatningen laves separat for hvert lovgivningsområde. Som det første angives øverst på kontrolresuméet alle kontrollerede emner, som ikke har givet anledning til anmærkninger. Det er vigtigt, at månedens samlede antal 1-taller: *”xx antal kontrollerede forhold gav ikke anledning til anmærkninger”* skrives under skærmbilledet ”Kontrolresumé tekst”, således at disse kommer til at stå som den øverste tekst på kontrolresuméet.

Derefter kommer sammenfatningen af månedens 2-, 3- og 4-taller, såfremt der er givet nogle anmærkninger i kontrolrapporterne. Angiv først det pågældende lovgivningsområde og derefter en beskrivelse af det konstaterede forhold. Det er vigtigt, at man er opmærksom på at få det rette antal observationer beskrevet.

13.4 Overblik

Under fanen ”overblik” skal den dato dokumenteres, hvor kontrolresuméet sendes til virksomheden. Perioden er den måned, som kontrolresuméet gælder for, hvilket allerede er udfyldt i starten hvor kontrolobjektet søges frem.
Offentliggørelsesdatoen fastsættes til to dage efter, at kontrolresuméet er sendt til virksomheden.
Når ovenstående dokumentation er foretaget, vælges udskriv og journaliser og kontrolresuméet er færdigt.

Eksempler på hvordan kontrolresuméet skal udfyldes:

Eksempel 1. 58 kontrollerede forhold gav ikke anledning til anmærkninger.
Hygiejne: Håndtering af fødevarer:
En indskærpelse af, at slagtekroppe, organer og andre dele skal behandles på en hygiejnisk måde, således at forurening med fækalier undgås, samt at slagtekroppe ikke må være synligt kontamineret med fækalier. Synlig kontaminering skal omgående fjernes ved afskæring, eller andre metoder med ligestillet virkning.
Forhold konstateret: Forurening med mave-tarmindhold på en slagtekrop (brystben og forben, højre og venstre side).

Eksempel 2. 29 kontrollerede forhold gav ikke anledning til anmærkninger.
Hygiejne: Rengøring:
1 her-og-nu forbud mod start af produktion er givet 15-06 kl. 05:45. Et nubret bånd til afsværingsmaskine var flosset og mørnet, med risiko for produktkontaminering til følge. Båndet blev skriftet og kl. 06:06 kontrollerede kødkontrollen det udskiftede bånd igen, og forbuddet blev ophævet.

14. Autorisationsrapport

For at kunne vælge dokumentationsform ”Autorisationsrapport”, skal der oprettes en kontrol med opgavetypen ”Autorisation”. Der skal ikke oprettes/udarbejdes en kontrolrapport, men det skal på autorisation/godkendelsesrapporten noteres, hvad der er observeret og herefter skal der udarbejdes et brev (autotekst), der skal journaliseres i WorkZone.

Autorisation vælges, når der udføres kontrol i forbindelse med at Fødevarestyrelsen skal autorisere en virksomhed, der endnu ikke er i drift. Det er typisk i forbindelse med nyetablering af en virksomhed. Se nærmere om autorisation i eksisterende virksomheder i afsnit 3.2.1.

I nogle tilfælde bliver Fødevarestyrelsen dog opmærksom på en nyetableret virksomhed, som skal autoriseres, og kan ved kontrolbesøg konstatere, at virksomheden er fuldt lovlig bortset fra en manglende autorisation. Hvis virksomhedens indretning, vareudbud og drift er ganske ukompliceret, kan Fødevarestyrelsen undtagelsesvist udføre første autorisationsbesøg i forbindelse med et ordinært kontrolbesøg. Hvis det konstateres, at der udelukkende er overtrædelse for at have åbnet uden autorisation, udfyldes en kontrolrapport med det relevante kontrolresultat herfor. Denne undtagelse forudsætter dog, at den tilsynsførende under autorisationsdelen af kontrolbesøget vurderer virksomhedens indretning, vareudbud og drift (herunder egenkontrol) som så tilfredsstillende, at autorisation kan skrives helt uden vilkår (altså uden følgebrev). I praksis opstår

undtagelsessituationen hovedsagelig ved kontrol af virksomheder udviklet efter et standardkoncept med hensyn til indretning, vareudvalg og uddannelse af ansatte.

15. Tilsynsførendes underskrift

Tidligere skulle den/de tilsynsførende underskrive den fysiske kontrolrapport ved kontrolbesøgets afslutning. Med digital fremsendelse af kontrolrapporten underskrives kontrolrapporten ikke længere, da den digitale signatur udgør underskriften.

Den tilsynsførendes navn bliver ikke offentliggjort på findsmiley.dk på digitale rapporter.

Kontrolvejledningens bilag 11 b

Appendiks 1

Fødevareregler fordelt efter lovgivningsområde

Nedenstående oversigter viser først fødevarereglerne fordelt på lovgivningsområder til kontrolrapporten, dernæst andre regler end fødevareregler til tillægssiden.

Kolonne
1: B for bekendtgørelse, L for lov, LB for lovbekendtgørelse, F for forordning og reglens nummer (4 cifre)
2: Dato for underskrivelse (dato, md, år)
3: Lovgivningsområde

Ændringer til bekendtgørelser, forordninger og love er **ikke** med, her er blot skrevet (msæ). Gennemførelsesbestemmelser (forordninger) er med på listen.

Første oversigt anvendes i forbindelse med udfyldelse af fødevarekontrolrapporter, når det skal angives, hvilke lovgivningsområder, der er kontrolleret. Sidste oversigt over regler, der ikke er fødevareregler, skal dokumenteres på tillægssiden (se nærmere i bilag 11 a og b).

Lov om fødevarer, § 52 – under hvilket lovgivningsområde påbud/forbud skal dokumenteres - afhænger af den regel, afgørelsen er bundet op på. F.eks. vil et påbud om reviderede egenkontrolprocedurer skulle dokumenteres under lovgivningsområdet ”Virksomhedens egenkontrol”.

Det er til enhver tid virksomhedens eller besætningsejeren, som har ansvaret for, at følge gældende lovgivning. Denne liste er vejledende, på www.retsinfo.dk er adgang til gældende lovgivning.

Nr.	Dag Måned År	Lovgivningsområder
		1. Hygiejne: Håndtering af fødevarer
B 1331	201125	Fødevarehygiejne (hygiejnebekendtgørelsen)
B 0120	090216	Registrering og kontrol af oplysninger om fisk, der landes eller importeres
B 0245	060401	Forbud mod fiskeri m.v. med Harboøre Tange
B 0456	240419	Straffebestemmelser for overtrædelser af visse forordninger om fødevarehygiejne
B 0599	300523	Typning af salmonellapositive egenkontrolprøver
B 0914	030724	Indførsel af fødevarer, foder, animalske biprodukter, afledte produkter og fødevarekontaktmaterialer med særlige restriktioner m.v. og om straffebestemmelser for overtrædelse af relaterede EU-retsakter
B 0148	280122	Overvågning for aviær influenza hos fjerkræ
B 1433	011122	Eksport af fødevarer og fødevarekontaktmaterialer
B 0759	041186	Forbud mod afsætning af fisk fanget i Grindsted og Varde åer
B 1321	281124	Muslingebekendtgørelsen
B 0008	030123	Godkendelse af desinfektionsmidler m.v. i fødevarevirksomheder m.v.
B 1226	251124	Salmonella hos svin
B 1194	081205	Dybfrost
B 1228	231117	Dyresundhedsbestemmelser for behandling og markedsføring af animalske fødevarer
B 0525	220525	Salmonellose hos fjerkræ samt salmonella og campylobacter i slagtefjerkræ m.m. (slagtefjerkræbekendtgørelsen)
B 1422	301118	Konsumægsbekendtgørelsen
B 0148	280122	Overvågning for aviær influenza hos fjerkræ
B 1487	051216	Risikostyringsforanstaltninger ved markedsføring af visse fiskearter med oprindelse i Østersøregionen

Kontrolvejledningens bilag 11 b

B 0777	180625	Salmonella hos kvæg m.m. (Kvægbekendtgørelsen)
B 1699	121216	International transport af letfordærvelige levnedsmidler
B 1714	151215	Trikinundersøgelse af kød
F 0037	120105	Temperaturkontrol i forbindelse med transport, opbevaring og oplagring af dybfrosne levnedsmidler
F 0142	250211	Gennemførelse af Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 1069/2009 om sundhedsbestemmelser for animalske biprodukter og afledte produkter, som ikke er bestemt til konsum, og om gennemførelse af Rådets direktiv 97/78/EF for så vidt angår visse prøver og genstande, der er fritaget for veterinærkontrol ved grænsen som omhandlet i samme direktiv, med senere ændringer
F 0178	280102	Art. 14 og 19 i forordning om generelle principper og krav i fødevarelovgivningen (Fødevareforordningen), med senere ændringer
F 0284	220311	Import af plastkøkkenartikler af polyamid og melamin fra Kina og Hongkong
F 0627	150319	Gennemførelsesforordning, om ensartede praktiske ordninger for gennemførelse af offentlig kontrol af animalske produkter til konsum
F 0852	290404	Forordning om fødevarehygiejne (hygiejneforordningen), med senere ændringer, undtagen artikel 4 og 5, jf. bilag II, kap XII
F 0852	290404	Forordning om fødevarehygiejne (hygiejneforordningen), med senere ændringer, artikel 4, stk. 2, jf. bilag 2
F 0852	290404	Forordning om fødevarehygiejne (hygiejneforordningen), med senere ændringer, artikel 5, stk. 1 og 2
F 0853	290404	Særlige hygiejnebestemmelser for animalske fødevarer, med senere ændringer
F 0931	190911	Gennemførelsesforordning om de sporbarhedskrav, der i henhold til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 178/2002 gælder for animalske fødevarer
F 0999	220501	Fastsættelse af regler for forebyggelse af, kontrol med og udryddelse af visse transmissible spongiforme encephalopatier (TSE-forordningen), med senere ændringer
F 1069	211009	Sundhedsbestemmelser for animalske biprodukter og afledte produkter, som ikke er bestemt til konsum, og om ophævelse af forordning (EF) nr. 1774/2002 (forordningen om animalske biprodukter)
F 1169	251015	Mærkningsforordningen
F 1375	100815	Særlige bestemmelser om offentlig kontrol af trikiner i kød, med senere ændringer
F 2073	151105	Mikrobiologiske kriterier for fødevarer, med senere ændringer
F 2074	051205	Gennemførelsesbestemmelser vedrørende visse produkter i henhold til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 853/2004 og vedrørende offentlig kontrol i henhold til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 854/2004 og (EF) nr. 882/2004, om fravigelse fra Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 852/2004 og om ændring af forordning (EF) nr. 853/2004 og (EF) nr. 854/2004, med senere ændringer
F 2283	251115	Nye fødevarer (novel-food listen)
KB 0453	010707	Kommissionens beslutning af 29. juni 2007 om fastsættelse af BSE-status for medlemsstater eller tredjelande eller deres regioner i henhold til deres BSE-risiko (2007/453/EF), med senere ændringer
LB 0032	140125	Fødevareloven
		2. Hygiejne: Rengøring
B 1331	201125	Fødevarehygiejne (hygiejnebekendtgørelsen)
B 0120	090216	Registrering og kontrol af oplysninger om fisk, der landes eller importeres
B 0245	060401	Forbud mod fiskeri m.v. med Harboøre Tange
B 0456	220419	Straffebestemmelser for overtrædelser af visse forordninger om fødevarehygiejne
B 1226	251124	Salmonella hos svin
B 0599	300523	Typning af salmonellapositive egenkontrolprøver
B 0148	280122	Overvågning for aviær influenza hos fjerkræ
B 1433	011122	Eksport af fødevarer og fødevarekontaktmaterialer
B 0759	041186	Forbud mod afsætning af fisk fanget i Grindsted og Varde åer
B 1321	281124	Muslingebekendtgørelsen
B 0008	030123	Godkendelse af desinfektionsmidler m.v. i fødevarevirksomheder m.v.
B 0777	180625	Salmonella hos kvæg m.m. (Kvægbekendtgørelsen)

Kontrolvejledningens bilag 11 b

B 1079	010621	Salmonella hos svin
B 1194	081205	Dybfrost
B 1228	231117	Dyresundhedsbestemmelser for behandling og markedsføring af animalske fødevarer
B 0525	220525	Salmonellose hos fjerkræ samt salmonella og campylobacter i slagtefjerkræ m.m. (slagtefjerkræbekendtgørelsen)
B 1422	301118	Konsumægsbekendtgørelsen
B 0148	280122	Overvågning for aviær influenza hos fjerkræ
B 1487	051216	Risikostyringsforanstaltninger ved markedsføring af visse fiskearter med oprindelse i Østersøregionen
B 1686	181218	Rottebekendtgørelsen
B 1699	121216	International transport af letfordærvelige levnedsmidler
B 1714	151215	Trikinundersøgelse af kød
F 0037	120105	Temperaturkontrol i forbindelse med transport, opbevaring og oplagring af dybfrosne levnedsmidler
F 0142	250211	Gennemførelse af Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 1069/2009 om sundhedsbestemmelser for animalske biprodukter og afledte produkter, som ikke er bestemt til konsum, og om gennemførelse af Rådets direktiv 97/78/EF for så vidt angår visse prøver og genstande, der er fritaget for veterinærkontrol ved grænsen som omhandlet i samme direktiv, med senere ændringer
F 0178	280102	Art. 14 og 19 i forordning om generelle principper og krav i fødevarelovgivningen (Fødevareforordningen), med senere ændringer
F 0627	150319	Gennemførelsesforordning, om ensartede praktiske ordninger for gennemførelse af offentlig kontrol af animalske produkter til konsum
F 0852	290404	Forordning om fødevarehygiejne (hygiejneforordningen), med senere ændringer, undtagen artikel 4 og 5, jf. bilag II, kap XII
F 0852	290404	Forordning om fødevarehygiejne (hygiejneforordningen), med senere ændringer, artikel 4, stk. 2, jf. bilag 2
F 0852	290404	Forordning om fødevarehygiejne (hygiejneforordningen), med senere ændringer, artikel 5, stk. 1 og 2
F 0853	290404	Særlige hygiejnebestemmelser for animalske fødevarer, med senere ændringer
F 0931	190911	Gennemførelsesforordning om de sporbarhedskrav, der i henhold til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 178/2002 gælder for animalske fødevarer
F 0999	220501	Fastsættelse af regler for forebyggelse af, kontrol med og udryddelse af visse transmissible spongiforme encephalopatier (TSE-forordningen), med senere ændringer
F 1069	211009	Sundhedsbestemmelser for animalske biprodukter og afledte produkter, som ikke er bestemt til konsum, og om ophævelse af forordning (EF) nr. 1774/2002 (forordningen om animalske biprodukter)
F 1375	100815	Særlige bestemmelser om offentlig kontrol af trikiner i kød, med senere ændringer
F 2073	151105	Mikrobiologiske kriterier for fødevarer, med senere ændringer
F 2074	051205	Gennemførelsesbestemmelser vedrørende visse produkter i henhold til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 853/2004 og vedrørende offentlig kontrol i henhold til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 854/2004 og (EF) nr. 882/2004, om fravigelse fra Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 852/2004 og om ændring af forordning (EF) nr. 853/2004 og (EF) nr. 854/2004, med senere ændringer
KB 0453	010707	Kommissionens beslutning af 29. juni 2007 om fastsættelse af BSE-status for medlemsstater eller tredjelande eller deres regioner i henhold til deres BSE-risiko (2007/453/EF), med senere ændringer
		3. Hygiejne: Vedligeholdelse
B 1331	201125	Fødevarehygiejne (hygiejnebekendtgørelsen)
B 0120	090216	Registrering og kontrol af oplysninger om fisk, der landes eller importeres
B 0245	060401	Forbud mod fiskeri m.v. med Harboøre Tange
B 0456	240419	Straffebestemmelser for overtrædelser af visse forordninger om fødevarehygiejne
B 1226	251124	Salmonella hos svin
B 0599	300523	Typning af salmonellapositive egenkontrolprøver
B 0148	280122	Overvågning for aviær influenza hos fjerkræ
B 1433	011122	Eksport af fødevarer og fødevarekontaktmaterialer

Kontrolvejledningens bilag 11 b

B 0759	041186	Forbud mod afsætning af fisk fanget i Grindsted og Varde åer
B 1321	281124	Muslingebekendtgørelsen
B 0008	030123	Godkendelse af desinfektionsmidler m.v. i fødevarevirksomheder m.v.
B 0777	180625	Salmonella hos kvæg m.m. (Kvægbekendtgørelsen)
B 1079	010321	Salmonella hos svin
B 1194	081205	Dybfrost
B 1228	231117	Dyresundhedsbestemmelser for behandling og markedsføring af animalske fødevarer
B 0525	220525	Salmonellose hos fjerkræ samt salmonella og campylobacter i slagtefjerkræ m.m. (slagtefjerkræbekendtgørelsen)
B 0148	280122	Overvågning for aviær influenza hos fjerkræ
B 1487	051216	Risikostyringsforanstaltninger ved markedsføring af visse fiskearter med oprindelse i Østersøregionen
B 1699	121216	International transport af letfordærvelige levnedsmidler
B 1714	151215	Trikinundersøgelse af kød
F 0037	120105	Temperaturkontrol i forbindelse med transport, opbevaring og oplagring af dybfrosne levnedsmidler
F 0142	250211	Gennemførelse af Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 1069/2009 om sundhedsbestemmelser for animalske biprodukter og afledte produkter, som ikke er bestemt til konsum, og om gennemførelse af Rådets direktiv 97/78/EF for så vidt angår visse prøver og genstande, der er fritaget for veterinærkontrol ved grænsen som omhandlet i samme direktiv, med senere ændringer
F 0178	280102	Art. 14 og 19 i forordning om generelle principper og krav i fødevarelovgivningen (Fødevareforordningen), med senere ændringer
F 0627	150319	Gennemførelsesforordning, om ensartede praktiske ordninger for gennemførelse af offentlig kontrol af animalske produkter til konsum
F 0852	290404	Forordning om fødevarehygiejne (hygiejneforordningen), med senere ændringer, undtagen artikel 4 og 5, jf. bilag II, kap XII
F 0852	290404	Forordning om fødevarehygiejne (hygiejneforordningen), med senere ændringer, artikel 4, stk. 2, jf. bilag 2
F 0853	290404	Særlige hygiejnebestemmelser for animalske fødevarer, med senere ændringer
F 0931	190911	Gennemførelsesforordning om de sporbarhedskrav, der i henhold til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 178/2002 gælder for animalske fødevarer
F 0999	220501	Fastsættelse af regler for forebyggelse af, kontrol med og udryddelse af visse transmissible spongiforme encephalopatier (TSE-forordningen), med senere ændringer
F 1069	211009	Sundhedsbestemmelser for animalske biprodukter og afledte produkter, som ikke er bestemt til konsum, og om ophævelse af forordning (EF) nr. 1774/2002 (forordningen om animalske biprodukter)
F 1375	100815	Særlige bestemmelser om offentlig kontrol af trikiner i kød, med senere ændringer
F 2073	151105	Mikrobiologiske kriterier for fødevarer, med senere ændringer
F 2074	051205	Gennemførelsesbestemmelser vedrørende visse produkter i henhold til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 853/2004 og vedrørende offentlig kontrol i henhold til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 854/2004 og (EF) nr. 882/2004, om fravigelse fra Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 852/2004 og om ændring af forordning (EF) nr. 853/2004 og (EF) nr. 854/2004, med senere ændringer
KB 0453	010707	Kommissionens beslutning af 29. juni 2007 om fastsættelse af BSE-status for medlemsstater eller tredjelande eller deres regioner i henhold til deres BSE-risiko (2007/453/EF), med senere ændringer
		4. Virksomhedens egenkontrol
B 1433	011122	Eksport af fødevarer og fødevarekontaktmidler
B 0443	240426	§ 35 i autorisationsbekendtgørelsen
F 0178	280102	Artikel 17 i forordning (EF) om generelle principper og krav i lovgivningen (Fødevareforordningen), med senere ændringer
F 0852	290404	Artikel 5 i forordning om fødevarehygiejne, med senere ændringer
F 0931	190911	Gennemførelsesforordning om de sporbarhedskrav, der i henhold til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 178/2002 gælder for animalske fødevarer
LB 0032	140125	Fødevareloven, § 52

Kontrolvejledningens bilag 11 b

		5. Offentliggørelse af kontrolrapport
B 0562	170523	Fødevarekontrol og offentliggørelse af kontrolresultater (Kontrolbekendtgørelsen)
		6. Uddannelse i hygiejne
B 0106	300115	Anerkendelse af erhvervsmæssige kvalifikationer idenfor fødevarhygiejne
B 0122	150208	Påbud om rådgivning og uddannelse på fødevareområdet
B 1425	031215	Godkendelse af rådgivere på fødevareområdet
F 0852	290404	Artikel 4, stk. 1 og 2, jf. bilag I, del A, pkt. 4, e, og 5, d, og bilag II, kap XII, i forordning om fødevarehygiejne, med senere ændringer
		7. Mærkning og information
B 0131	230115	Nøglehulsmærket
B 0181	170225	Restriktionsbekendtgørelsen
B 0267	240665	Forbud mod reklamering for termoindretninger til brug ved spædbørnsernæring
B 0617	180607	Straffebestemmelser for overtrædelse af forordning om ernærings- og sundhedsanprisninger af fødevarer
B 0478	260526	Tilsætning af visse andre stoffer end vitaminer og mineraler i fødevarer
B 0479	260526	Tilsætning af vitaminer og mineraler til fødevarer
B 0609	270525	Geografiske betegnelser og kvalitetsordninger for vin, spiritus og landbrugsprodukter, herunder fødevarer
B 1210	071205	Mærkning m.m. af lægemidler
B 1355	271115	Mærkningsbekendtgørelsen
F 0007	270115	Godkendelse af anden sundhedsanprisning af fødevarer end dem, der henviser til reduceret risiko for sygdom og til børns udvikling og sundhed
F 0178	280102	Art. 16 i forordning om generelle principper og krav i fødevarelovgivningen (Fødevareforordningen), med senere ændringer
F 0178	280102	Art. 18 i forordning om generelle principper og krav i fødevarelovgivningen (Fødevareforordningen), med senere ændringer
F 0432	040511	Afvisning af visse sundhedsanprisninger af fødevarer end dem, der henviser til en reduceret risiko for sygdom og til børns udvikling og sundhed, med senere ændringer
F 0440	060511	Henholdsvis godkendelse og afvisning af visse sundhedsanprisninger af fødevarer, der henviser til børns udvikling og sundhed
F 0931	190911	Gennemførelsesforordning om de sporbarhedskrav, der i henhold til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 178/2002 gælder for animalske fødevarer
F 1160	141111	Henholdsvis godkendelse og afvisning af visse sundhedsanprisninger af fødevarer, der henviser til en reduceret risiko for sygdom
F 1169	251015	Mærkningsforordningen - Fødevareinformation til forbrugerne om ændring af forordning nr.1924/2006 og nr. 1925/2006 og om ophævelse af direktiv 87/250/EØF, direktiv 90/496/EØF, direktiv 1999/10/EF, direktiv 2000/13/EF, direktiv 2002/67/EF og 2008/5/EF og forordning nr. 608/2004
F 1379	111213	Fælles markedsordning for viskevarer og akvakulturprodukter
F 1886	201015	Afvisning af visse sundhedsanprisninger af fødevarer, der henviser til børns udvikling og sundhed
F 1898	211015	Afvisning af en anden sundhedsanprisning af fødevarer end dem, der henviser til en reduceret risiko for sygdom og til børns udvikling og sundhed
F 1924	201206	Ernærings- og sundhedsanprisninger af fødevarer, med senere ændringer
LB 0032	140125	Fødevareloven
LB 0032	140125	Fødevareloven, § 14 vildledning (en gros)
LB 0032	140125	Fødevareloven, § 60, stk. 1. nr. 2 (manglende efterkommelse af påbud)
		8. Godkendelser mv.
B 0049	080116	Dansk vinproduktion
B 0611	240523	Bekendtgørelse om offentlig kontrol
B 0536	010616	Forhåndsgodkendelse af indretning af fødevarevirksomheder
B 0536	280514	Godkendelse af veterinære laboratorier
B 0914	030724	Indførsel af fødevarer, foder, animalske biprodukter, afledte produkter og fødevarekontaktmaterialer med særlige restriktioner m.v. og om straffebestemmelser for overtrædelse af relaterede EU-retsakter

Kontrolvejledningens bilag 11 b

B 0547	280518	E-mærkning af færdigpakkede fødevarer
B 0479	260526	Tilsætning af vitaminer og mineraler til fødevarer
B 0478	260526	Tilsætning af visse andre stoffer end vitaminer og mineraler til fødevarer
B 1413	241022	Kosterstatninger til vægtkontrol
B 0597	070520	Bemyndigelse af DMRI til godkendelse og syn m.m. af isoleret transportmateriel til letfordærvelige levnedsmidler og nedsættelse af ATP-udvalget
B 0643	300518	Vejning, klassificering og indberetning af markedspriser for slagtekroppe af svin, kvæg og får
B 0658	100703	Førstegangsomsætning af fisk
B 1433	011122	Eksport af fødevarer og fødevarekontaktmidler
B 0806	220617	Eksport af fødevarer og fødevarekontaktmaterialer
B 0813	030622	Betaling for godkendelse og syn m.m. af transportmateriel til letfordærvelige levnedsmidler (ATP-bekendtgørelsen)
B 0893	260804	Forbud mod indførsel af fjerkræ, fugle og animalske biprodukter fra visse lande
B 0937	180521	Straffebestemmelser for overtrædelse af fødevareforordningen
B 0938	180521	Straffebestemmelser for overtrædelse af kontrolforordningen
B 0941	280618	Godkendelse af opkøber af råmælk og behandling af data om mælkeleverancer
B 1716	181225	Betalingsbekendtgørelsen (msæ)
B 1043	040915	Veterinære grænsekontrolsteder og inspektionscentre samt udpegede indgangssteder
B 0609	270525	Geografiske betegnelser og kvalitetsordninger for vin, spiritus og landbrugsprodukter, herunder fødevarer
B 1232	121205	Homøopatiske lægemidler m.v.
B 1233	121205	Naturlægemidler og traditionelle plantelægemidler
B 1234	151211	Præparater og undersøgelser ved Danmarks Tekniske Universitet
B 1248	251124	Grænsekontrolsteder, udgangssteder, inspektionscentre, kontrolsteder og faciliteter for videre transport
B 1261	161211	Virksomhedsansat kontrolpersonale på fjerkræslagterier
B 1367	011217	Slagtepræmie for kvier, tyre og stude
B 1392	101210	Produktionsafgift på fisk landet af danske fiskerfartøjer
B 1397	281116	Straffebestemmelser for overtrædelse af forordning nr. 60)2013 om fødevarer bestemt til spædbørn
B 1487	051216	Risikostyringsforanstaltninger ved markedsføring af visse fiskearter med oprindelse i Østersøregionen
B 1570	121216	Veterinærkontrol ved indførsel af animalske fødevarer og om straffebestemmelser for overtrædelse af relaterede EU-retsakter
B 1614	111215	Veterinærkontrol ved indførsel af avlsmateriale samt animalske biprodukter og afledte produkter m.v., der ikke er bestemt til konsum, om registrering som importør af disse produkter og om straffebestemmelser for overtrædelse af diverse EU-retsakter
B 1665	141218	Produktionsafgift ved slagtning og eksport af kvæg
B 1666	141218	Produktionsafgift ved slagtning og eksport af svin
B 1667	141218	Afgift af indvejet mælk
B 1668	141218	Produktionsafgifter på æg og ved slagtning af fjerkræ
B 1674	141218	Produktionsafgift ved slagtning, destruktion og eksport af heste
B 1721	301120	Fødevarestyrelsens opgaver og beføjelser
B 0562	170523	Fødevarekontrol og offentliggørelse af kontrolresultater (kontrolbekendtgørelsen)
B 0443	240426	Autorisationsbekendtgørelsen, dog undtagen § 35
B 0729	290520	Udstedelse af certifikater for fødevarer og fødevarekontaktmaterialer
F 0284	220311	Import af plastkøkkenartikler af polyamid og melamin fra Kina og Hongkong
F 0625	150317	Kontrolforordningen - Europa-Parlamentets og Rådets forordning om offentlig kontrol og andre officielle aktiviteter med henblik på at sikre anvendelsen af fødevare- og foderlovgivningen og reglerne for dyresundhed og dyrevelfærd, plantesundhed og plantebeskyttelsesmidler
F 0669	240709	Intensiv kontrol af visse fødevarer m.v.
F 0733	150708	Betingelser for indførsel af landbrugsprodukter med oprindelse i tredjelande som følge af ulykken på kernekraftværket i Tjernobyl

F 0853	290404	Hygiejneforordningen, animalske fødevarer (msæ)
F 0999	220501	Europaparlamentets og rådets forordning (EF) nr. 999/2001 om fastsættelse af regler for forebyggelse af, kontrol med og udryddelse af visse transmissible spingiforme encephalopatier, artikel 7, jf. bilag VI (foderforbuddet)
F 1379	111213	Fælles markedsordning for fiskevarer og akvakulturprodukter (msæ)
F 1609	240700	Betingelser for indførsel af landbrugsprodukter med oprindelse i tredjelande som følge af ulykken på kernekraftværket i Tjernobyl
F 1829	220903	Genetisk modificerede fødevarer og foderstoffer, med senere ændringer
F 2219	180789	Særlige betingelser for udførsel af levnedsmidler og foder efter nukleare ulykker eller i andre tilfælde af strålingsfare
F 2283	251115	Nye fødevarer (novel food)
F 2561	211100	Særlige bestemmelser for ydelse af støtte til privat oplagring af kokød
LB 0032	140125	Fødevareloven
LB 0032	140125	Fødevareloven, § 53 tilsynsmyndighedens adgang til virksomheden
LB 0032	140125	Fødevareloven, § 54 pligt til at videregive oplysninger
LB 0052	110117	Foderstoffer – påbud og forbud i § 2, stk. 4, for overtrædelse af foderforbuddet i TSE-forordningen
LB 0231	220318	Administration af Det Europæiske Fællesskabs forordninger om ordninger under Den Fælles Landbrugspolitik finansieret af Den Europæiske Garantifond for Landbruget mv., jf. lovbekendtgørelse nr. 765 af 19. juni 2017 (landbrugsstøtteloven)
		9. Særlige mærkningsordninger
B 0038	110119	Straffebestemmelser for overtrædelse af forordning om de særlige krav til sammensætningen af og oplysning om fødevarer til særlige medicinske formål
B 0039	110119	Fødevarer med særlige medicinske formål til spædbørn
B 0084	200222	Straffebestemmelser for overtrædelse af forordning om de særlige krav til sammensætningen af og oplysning om modermælkserstatninger og tilskudsblandinger og for så vidt angår oplysning om spædbørns- og småbørnsernæring
B 0238	220318	Anvendelse af nøglehulsmærket
B 1413	241022	Kosterstatninger til vægtkontrol
B 0613	280519	Tilsætning af jod til husholdningssalt og salt i brød og almindeligt bagværk m.v.
B 0479	260526	Tilsætning af vitaminer og mineraler til fødevarer
B 0478	260526	Tilsætning af visse andre stoffer end vitaminer og mineraler til fødevarer
B 0641	130515	Straffebestemmelser overtrædelse af visse forordninger om genetisk modificerede fødevarer
B 0656	270619	Økologisk storkøkkendrift
B 0662	010618	Forarbejdede fødevarer baseret på cerealier og babymad til spædbørn og småbørn
B 0878	090715	Straffebestemmelser for overtrædelse af forordning om definition, beskrivelse, præsentation, mærkning og beskyttelse af geografiske betegnelser for aromatiserede vinprodukter
B 1104	160816	Straffebestemmelser vedr. overtrædelse af forordning vedr. glutenintoltrans
B 1219	031219	Økologisk jordbrugsproduktion
B 0141	070223	Kosttilskudsbekendtgørelsen
B 1281	051214	Sporbarheds- og oprindelsesmærkning m.v. af oksekød
B 2168	231121	Økologiske fødevarer og økologisk akvakultur m.v.
F 0021	171204	Indførelse af en ordning for identifikation og registrering af får og geder og om ændring af forordning (EF) nr. 1782/2003 og direktiv 92/102/EØF og 64/432/EØF, med senere ændringer
F 0566	180608	Gennemførelsesbestemmelser til Rådets forordning (EF) 1234/2007, for så vidt angår afsætning af kød fra kvæg, som er højst 12 måneder gammelt
F 0589	230613	Gennemførselsbestemmelser til handelsnormer for æg
F 0609	120613	Fødevarer bestemt til spædbørn og småbørn, fødevarer til særlige medicinske formål og kosterstatning til vægtkontrol
F 0848	300518	Økologisk produktion og mærkning af økologiske produkter og om ophævelse af Rådets forordning (EF) nr. 834/2007
F 0889	050908	Gennemførelsesforordning - Kommissionens forordning 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
F 1151	211112	Kvalitetsordninger for landbrugsprodukter og fødevarer

F 1169	251011	Fødevareinformation til forbrugerne (mærkningsforordningen) (msæ)
F 1235	081208	Gennemførelsesbestemmelser til Rådets forordning nr. 834/2007 for så vidt angår ordninger for import af økologiske produkter fra tredjelande.
F 1308	171213	Rådets forordning om en fælles markedsordning for landbrugsprodukter
F 1326	290601	Fastsættelse af overgangsforanstaltninger med henblik på overgang til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 999/2001 om fastsættelse af regler for forebyggelse af, kontrol med og udryddelse af visse transmissible spongiforme encephalopatier og om ændring af bilag VII og XI til forordningen, med senere ændringer
F 1760	170700	Indførelse af en ordning for identifikation og registrering af kvæg og om mærkning af oksekød og oksekødsprodukter og om ophævelse af Rådets forordning (EF) nr. 820/97, med senere ændringer
F 1825	250800	Gennemførelsesbestemmelser til Europa Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 1760/2000 for så vidt angår mærkning af oksekød og oksekødprodukter, med senere ændringer
F 1830	220903	Sporbarhed og mærkning af genetisk modificerede organismer og sporbarhed af fødevarer og foder fremstillet af genetisk modificerede organismer og om ændring af direktiv 2001/18/EF
F 2283	251115	Nye fødevarer (novel food)
LB 0032	140125	Fødevareloven, § 14, stk. 1
LB 0152	290121	Økologiloven
		10. Varestandarder mv.
B 0008	070116	Tilvirkning af vin
B 0038	120116	Naturligt mineralvand, kildevand og emballeret drikkevand
B 0336	120503	Kakao-, chokolade- og vekaovarer
B 0442	210512	Handelsnormer for fjerkrækød
B 0529	180603	Visse former for sukker
B 1503	021225	Honning
B 0829	010900	Kaffe- og cikorieekstrakter
B 1504	021225	Marmeladebekendtgørelsen
B 1136	290816	Handelsnormer for æg
B 1278	131204	Støtte til mælk og mejeriprodukter
B 1474	021225	Mælkeprodukter m.v.
B 1502	021225	Frugtsaft m.v.
B 1432	011216	Avl mv. af kartofler
F 0029	130112	Handelsnormer for olivenolie, med senere ændringer
F 0787	170419	Definition, betegnelse, præsentation og mærkning af samt beskyttelse af geografiske betegnelser for spiritus
F 0251	260214	Definition, beskrivelse, præsentation, mærkning og beskyttelse af geografiske betegnelser for aromatiserede vinprodukter
F 0543	070611	Gennemførselsforordning for så vidt angår frugt og grøntsager og forarbejdede frugter og grøntsager (herunder handelsnormer)
F 0543	160608	Gennemførelsesbestemmelser til Rådets forordning (EF) nr. 1234/2007 for så vidt angår handelsnormer for fjerkrækød, med senere ændringer
F 0555	270608	Gennemførelsesbestemmelser til Rådets forordning (EF) nr. 479/2008 om den fælles markedsordning for vin for så vidt angår støtteprogrammer, samhandel med tredjelande, produktionskapacitet og kontrol i vinsektoren, med senere ændringer
F 0589	230608	Gennemførelsesbestemmelser til Rådets forordning (EF) nr. 1234/2007 for så vidt angår handelsnormer for æg, med senere ændringer
F 0606	100709	Gennemførelsesbestemmelser til Rådets forordning (EF) nr. 479/2008 for så vidt angår kategorier af vinavlsprodukter, økologiske fremgangsmåder og restriktioner i forbindelse hermed, med senere ændringer
F 0607	150709	Gennemførelsesbestemmelser til Rådets forordning (EF) nr. 479/2008 for så vidt angår beskyttede oprindelsesbetegnelser og beskyttede geografiske betegnelser, traditionelle benævnelser og mærkning og præsentation af visse vinavlsprodukter, med senere ændringer
F 1308	171213	Rådets forordning om en fælles markedsordning for landbrugsprodukter, med senere ændringer
F 1333	191211	Handelsnormer for bananer bestemmelser for kontrollen med at disse handelsnormer overholdes og bestemmelser vedrørende meddelelser i banansektoren (kodifikation)

F 1359	211107	Fastsættelse af betingelserne for ydelse af særlige eksportrestitutioner for visse former for udbenet oksekød
F 1379	111213	Den fælles markedsordning for fiskerivarer og akvakulturprodukter, med senere ændringer
F 1536	090692	Fælles handelsnormer for tun og bonitkonserves
F 2406	261196	Fælles handelsnormer for visse fiskerivarer, med senere ændringer
F 2568	110791	Kendetegnene for olivenolie og olie af olivenpresserester og de i den forbindelse anvendte metoder, med senere ændringer
F0178	200102	Fødevareforordningen (art. 14, stk. 1 og 2, litra b), med senere ændringer
		11. Tilsætningsstoffer mv.
B 0478	260526	Tilsætning af visse andre stoffer end vitaminer og mineraler til fødevarer
B 0479	260526	Tilsætning af vitaminer og mineraler til fødevarer
B 0796	220800	Fremstilling, markedsføring og indførsel af fødevarer og fødevareingredienser, der er behandlet med ioniserende stråling
B 0268	100325	Tilsætninger mv. til fødevarer
F 0622	110402	Fastsættelse af tidsfrister for fremlæggelse af oplysninger med henblik på evaluering af kemisk definerede aromastoffer, som anvendes i eller på levnedsmidler
F 1333	161208	Fødevaretilsætningsstoffer, med senere ændringer
F 1829	220903	Genetisk modificerede fødevarer og foderstoffer, med senere ændringer
F 1830	220903	Sporbarhed og mærkning af genetisk modificerede organismer og sporbarhed af fødevarer og foder fremstillet af genetisk modificerede organismer og om ændring af direktiv 2001/18/EF, med senere ændringer
F 1925	201206	Tilsætning af vitaminer og mineraler samt visse andre stoffer til fødevarer, med senere ændringer
F 2065	101103	Røgaroma, som anvendes eller er bestemt til anvendelse i eller på fødevarer, med senere ændringer
F 2283	251115	Nye fødevarer (novel food)
LB 0032	140125	Fødevareloven
		12. Kemiske forureninger
B 0245	060401	Forbud mod fiskeri m.v. ved Harboøre Tange
B 0416	280509	Fiskeri i Københavns Havn
B 0599	220609	Straffebestemmelser for overtrædelse af overslæbforordningen
B 0775	100809	Ilandbringelse af fisk fra områder med kemisk krigsmateriel
B 0859	260808	Straffebestemmelser for overtrædelse af pesticidgrænseværdiforordningen
B 0861	260808	Offentlig kontrol med pesticidrester i fødevarer
B 1361	241116	Visse forureninger i fødevarer
B 1363	301117	Pesticidrester i fødevarer bestemt til spædbørn og småbørn
B 1427	031215	Indhold af transfedtsyrer i olier og fedtstoffer m.v.
B 1487	051216	Risikostyringsforanstaltninger ved markedsføring af visse fiskearter med oprindelse i Østersøregionen.
F 0315	080293	Fællesskabsprocedure for forurenende stoffer i levnedsmidler, med senere ændringer
F 0333	280307	Prøveudtagnings- og analysemetoder til offentlig kontrol af indholdet af bly, cadmium, kviksølv, uorganisk tin, 3-MCPD og benzo(a)pyren i fødevarer
F 0396	050405	Maksimalgrænseværdier for pesticidrester i eller på vegetabilske og animalske fødevarer og foderstoffer og om ændring af Rådets direktiv 91/414/EØFEØS, med senere ændringer
F 0401	230206	Prøveudtagnings- og analysemetoder til offentlig kontrol af indholdet af mykotoksiner i fødevarer, med senere ændringer
F 0644	050417	Prøveudtagnings- og analysemetoder til offentlig kontrol af indholdet af dioxiner og dioxinlignende PCB'er i visse fødevarer
F 1881	191206	Fastsættelse af grænseværdier for bestemte forurenende stoffer i fødevarer, med senere ændringer
F 1882	191206	Prøveudtagnings- og analysemetoder til offentlig kontrol af indholdet af nitrat i visse fødevarer
		13. Emballager mv.
B 0528	260422	Indførsel af fødevarer, foder, animalske biprodukter, afledte produkter og fødevarekontaktmaterialer med særlige restriktioner m.v. og om straffebestemmelser for overtrædelse af relaterede EU-retsakter

Kontrolvejledningens bilag 11 b

B 0681	250520	Fødevarekontaktmaterialer
F 0010	140114	Plastmaterialer og -genstande bestemt til kontakt med fødevarer
F 0282	270308	Materialer og genstande af genvundet plast bestemt til kontakt med fødevarer og om ændring af forordning (EF) nr. 2023/2006
F 0284	220311	Import af plastkøkkenartikler af polyamid og melamin fra Kina og Hongkong
F 1895	181105	Begrænsning i anvendelsen af visse epoxyderivater i materialer og genstande bestemt til kontakt med fødevarer
F 1935	271004	Materialer og genstande bestemt til kontakt med fødevarer, med senere ændringer
F 2023	221206	God fremstillingsmæssig praksis for materialer og genstande bestemt til kontakt med fødevarer, med senere ændringer
		14. Andet
B 0084	200222	Straffebestemmelser for overtrædelse af forordning om de særlige krav til sammensætningen af og oplysning om modermælkserstatninger og tilskudsblandinger og for så vidt angår oplysning om spædbørns- og småbørnsernæring
B 0641	130515	Straffebestemmelser for overtrædelse af visse forordninger om genetisk modificerede fødevarer
B 1337	231123	Særligt papir til brug for udførsel af fødevarer og fødevarekontaktmaterialer
B 0938	180521	Straffebestemmelser for overtrædelse af kontrolforordningen
B 1714	181225	Tilskud til Madkulturen, regnskab og revision m.v.
B 1716	181225	Betalingsbekendtgørelsen (msæ)
B 1516	141217	Straffebestemmelse for overtrædelse af forordning om nye fødevarer
F 0178	200102	Fødevareforordningen (msæ)
F 0589	230608	Handelsnormer for æg (msæ)
F 1379	111213	Fælles markedsordning for fiskevarer og akvakulturprodukter
		Tillægsside
B 0850	270617	Foderstofbekendtgørelsen
B 1116	121203	Sikkerhedskrav til legetøj og produkter, som på grund af deres ydre fremtræden kan forveksles med levnedsmidler, med senere ændringer (lov om produktsikkerhed)
B 1147	241017	Vandkvalitet og tilsyn med vandforsyningsanlæg (lov om vandforsyning m.v.)
B 1221	221117	Straffebestemmelser for overtrædelse af visse forordninger om animalske biprodukter og afledte produkter, som ikke er bestemt til konsum
B 1686	181218	Forebyggelse og bekæmpelse af rotter (lov om miljøbeskyttelse)
F 0183	120105	Foderstofhygiejneforordningen, med senere ændringer

Kontrolvejledningen – Bilag 11c

Vejledning om dokumentation af kontrol på veterinærområdet

1 Indledning ... 4
1.1 Omkring bilag 11c og begrebet ”dokumentation” ... 4
1.2 Indledende om kontrol på veterinærområdet ... 4
2 Opgavetype og kontrolrapporter mv. ... 6
2.1 Opgavetype ... 6
2.1.1 Kontrolbesøg ... 6
2.1.2 Administrativ kontrol ... 6
2.1.3 Autorisation/godkendelse ... 6
2.1.4 Analyseattest ... 6
2.2 Dokumentationsform ... 6
2.2.1 Kontrolrapport ... 6
2.2.2 Autorisationsrapport ... 7
2.2.3 Kontrolinformation ... 7
2.2.4 Tillægssiden ... 7
3 Dokumentation af kontrollen ... 8
3.1 Hvem skal kontrolleres (hvem skal have en kontrolrapport) ... 8
3.1.1 Besætninger ... 8d
3.1.2 Samlesteder ... 9
3.1.3 Slagterier ... 10
3.1.4 Virksomheder ... 11
3.1.5 Transport af dyr ... 11
3.1.6 Opstaldning af anden mands dyr/andre samlinger af dyr/markeder ... 11
3.1.7 Import af levende dyr eller animalske biprodukter (veterinær importkontrol) ... 12
3.2 Hvornår skal der ske dokumentation af kontrollen ... 12
3.2.1 Dokumentation ved kontrolrapport ... 12
3.2.2 Dokumentation uden kontrolrapport ... 14
3.2.3 Ingen dokumentation ... 15
3.2.4 Oversigt: Dokumentation af kontrollen ... 15
3.2.5 Registrering af prøver ... 16
3.2.6 Særligt om registrering af anmeldelse af husdyrsygdomme og afledte kontroller ... 17
3.3 Foreløbig kontrolrapport ... 17
3.3.1 Tvivl om kontrolresultatet ... 17
3.3.2 Praktiske omstændigheder ... 18
3.4 Ændring af eksisterende kontrolrapport ... 19
3.5 Kontrol over flere dage eller flere kontrolrapporter på én dag ... 19
4 Identifikation/beskrivelse af virksomheden – navn, adresse, CVR-nr. mv. ... 20
5 Basis ... 21
5.1 Kontroltype og kontrolundertype ... 21
5.1.1 Ordinær kontrol ... 21
5.1.2 Ekstra kontrol ... 21
5.1.3 Anden kontrol ... 22
5.2 Kontrolaktivitet ... 22
5.2.1 Analyseattest, opfølgning prøver ... 22
5.2.2 Autorisationer, Godkendelser mv. ... 22
5.2.3 Forbrugerklage, opfølgning ... 22
5.2.4 Kontrolkampagner ... 23
5.2.5 Prøveudtagning, understøttelse af kontrolbesøget ... 23
5.3 Omstændigheder ved kontrollen ... 23
5.3.1 Anmeldt ... 23

5.3.2 Uanmeldt ... 23
5.3.3 Varslet dyrevelfærd ... 23
5.3.4 Varslet retssikkerhed ... 23
5.3.5 Ingen dyr ... 24
5.3.6 Ingen hjemme ... 24
5.4 Kontrolårsag ... 24
5.5 Fødevarestyrelsens udførende ... 24
5.6 Kontrolsted/Kontrolstedtype ... 24
5.6.1 Kontrolsted ... 25
5.6.2 Kontrolstedtype ... 25
5.7 Øvrige oplysninger ... 25
6 Lovgivningsområde ... 26
6.1 Valg af lovgivningsområde ... 26
6.1.1 Kontrol af egenkontrol ... 26
6.2 Delresultater – forklaring om dokumentation ... 27
6.3 Specificeret lovgivningsområde ... 28
6.4 Aktion/sanktion (kontrolresultater) ... 28
6.5 Aktion/sanktion, specificeret ... 28
6.5.1 Vejledning ... 29
6.5.2 Kontrolobservation ... 29
6.6 Tilsynsførende bemærkninger (Begrundelses- og standardtekster) ... 29
6.6.1 Begrundelses- og standardtekster ... 29
6.6.2 Beskrivelse af kontrolfund ... 30
6.6.3 Krydsoverensstemmelse ... 31
6.6.4 Partshøring, vejledning, bemærkninger mv. ... 31
6.6.5 Prøver udtaget til understøttelse af kontrollen ... 33
6.6.6 Bilag ... 33
6.7 Formulering af sanktioner ... 33
6.7.1 Indskærpelser ... 33
6.7.2 Påbud og forbud ... 34
6.7.3 Administrative bødeforelæg ... 34
6.7.4 Politianmeldelser ... 35
6.8 Område hos kontrolobjekt ... 35
6.9 Kampagner ... 36
6.10 Regler og bestemmelser ... 36
6.11 Handling, bøde, afgørelse mv. ... 36
6.11.1 Handling ... 36
6.11.2 Bøder og afgørelser ... 36
6.12 Dyr (kategori, årsag og antal) ... 37
6.13 Krydsoverensstemmelse ... 37
7 Kontrolrapport tekst ... 38
8 Kontrolinformation tekst ... 39
9 Tid og faktura ... 39
9.1 Bistand til politiet ... 39
9.2 Kontrolbesøg over flere dage ... 39
10 Tilsynsførendes underskrift ... 40
11 Skrivbar kontrolrapport ... 40
Appendiks: Oversigt over regler på det veterinære område ... 41

1 Indledning

1.1 Omkring bilag 11c og begrebet "dokumentation"

Bilag 11c beskriver hvordan, den tilsynsførende skal dokumentere al kontrol udført på det veterinære område. Vejledningen omfatter både dokumentation af kontrol udført som kontrolbesøg, men også administrativ kontrol og udtagning af prøver m.v.

Vejledningen fokuserer på dokumentation af al udført kontrol i stedet for at fokusere på kontrolrapporten, fordi brugen af det Digitale Kontrolsystem (DIKO) betyder, at dokumentation af kontrollen sker gennem skærmbilleder. Systemet er så sat op til, at der ud fra de registrerede data printes en kontrolrapport og samtidig journaliseres til WorkZone.

Man kan beskrive det sådan, at den udførte kontrol dokumenteres ved, at der registreres data i DIKO.

Ved administrative kontroller skal data også registreres, men her skal ikke altid printes en kontrolrapport, se bl.a. afsnit 3.2.4.

Selve registreringen af data i de forskellige skærmbilleder, dvs. hvad skærmbillederne indeholder, hvad de forskellige overskrifter/tekster betyder, hvad man kan vælge i de forskellige skærmbilleder mv. er beskrevet i Generel registreringsvejledning for DIKO på veterinærområdet, som findes på intranettet. Det fremgår også af denne vejledning hvilke oplysninger, der kommer med på udskriften af kontrolrapporten.

Bilag 11c er så vidt muligt bygget op ligesom skærmbillederne i DIKO og følger dermed også DIKO-registreringsvejledningen.

Bilag 11c fokuserer på hvordan, den udførte kontrol dokumenteres. Det betyder, at vejledningen handler om hvordan, man får beskrevet den udførte kontrol, hvad der er kontrolleret, hvad der er observeret og hvad konklusionen (dvs. kontrolresultatet) er.

Det er vigtigt, at al kontrol er dokumenteret, dvs. at kontrolfund registreres som data i det Digitale Kontrolsystem (DIKO), og at breve, notater, fotos og andre observationer journaliseres korrekt i WorkZone. Dokumentationen skal ske jf. gældende vejledninger.

1.2 Indledende om kontrol på veterinærområdet

Virksomheder skal have en kontrolrapport svarende til hovedaktiviteten. Ved mælkekontrol anvendes dog en veterinær kontrolrapport, selvom der også er kontrolleret efter fødevareregler.

Den veterinære kontrolrapport anvendes i forbindelse med alle kontroller uanset årsag og lovgivningsområde.

Årsager til kontrol kan f.eks. være:

- Udpegning af besætningen til kontrol
- dyrevelfærd, transport
- egenkontrol

- godkendelse og registrering
- mistanke om husdyrsygdomme
- hygiejne
- importkontrol
- kontrol af faciliteter (samlesteder, handyrstationer,karantæner)
- kontrol af registrering i CHR (øremærkning)
- medicinkontrol, dyrlæger
- omsætning
- animalske biprodukter
- restkoncentrationer (direktiv 96/23) dvs. hormoner og medicinrester

Enhver besætning/dyrlæge/virksomhed/person m.v., som Fødevarestyrelsen kontrollerer, kaldes et kontrolobjekt. Kontrollen skal dokumenteres, og kontrolrapport printes for hver kontrol af et kontrolobjekt.

Det gælder f.eks. for:

- akvakulturbrug
- besætninger
- biproduktvirksomheder
- transportører af animalske biprodukter
- dyrlæger
- zoologiske anlæg
- grænsekontrolsteder faciliteter
- importører/eksportører (ved overtrædelser)
- handyrstationer
- fjerkrævirksomheder
- samlesteder
- slagterier
- transportmidler (transportører og chauffører)
- dyrehandler
- kenneler
- hundehandler
- dyrepensioner
- dyreinternater m.fl.

Ved konstatering af overtrædelser, der er omfattet af krydsoverensstemmelse, se desuden Fødevarestyrelsens interne vejledning om kontrol med krydsoverensstemmelse, som findes på intranettet.

2 Opgavetype og kontrolrapporter mv.

2.1 Opgavetype

Den tilsynsførende skal som det første vælge, hvilken opgavetype, der er tale om. Der skal vælges imellem kontrolbesøg, administrativ kontrol, autorisation og analyseattest.

2.1.1 Kontrolbesøg

Kontrolbesøg vælges i alle de tilfælde, hvor der skal udføres et kontrolbesøg uanset hvilken kontroltype, der vælges Kontrol af indtransport til slagterier registreres også som et kontrolbesøg.

2.1.2 Administrativ kontrol

Administrativ kontrol vælges, hvis der udføres kontrol uden at der foretageset fysisk kontrolbesøg, f.eks. i sager hvor virksomheden indsender dokumentation for, at den har opfyldt et påbud, ved sagsbehandling af analyseattester, ved ophør af virksomhed eller i nogle tilfælde i sygdoms- og beredskabssager.

2.1.3 Autorisation/godkendelse

Autorisation/godkendelse vælges, når der udføres kontrol i forbindelse med, at Fødevarestyrelsen skal autorisere/godkende en virksomhed, der endnu ikke er i drift. Det er typisk i forbindelse med nyetablering af en virksomhed. Dette sker på et særligt besøg og ikke i forbindelse med et almindeligt kontrolbesøg.

Autorisation/godkendelse skal også vælges ved godkendelse af midlertidige karantænefaciliteter i zoologiske haver, hvis godkendelsen er den eneste grund til, at den tilsynsførende er taget ud til zoo.

Hvis der derimod udføres kontrol af vilkår for autorisation i virksomheder, der er i drift, f.eks. ved autorisation som følge af indretningsmæssige ændringer eller ved udløb af en betinget autorisation, vælges opgavetypen ”kontrolbesøg”.

Når opgavetypen autorisation vælges, er det ikke en kontrolrapport, der bliver printet, men en multiblanket (tillægssiden), der så får overskriften ”Autorisation/godkendelse”.

2.1.4 Analyseattest

Analyseattest er en midlertidig opgavetype der vælges, når Fødevarestyrelsen modtager analyseattester (laboratoriesvar), som der skal følges op på. Når kontrollen er gennemført, og kontrollen skal afsluttes, skal opgavetypen ændres til ”kontrolbesøg” eller ”administrativ kontrol”.

2.2 Dokumentationsform

Den tilsynsførende skal vælge dokumentationsform for kontrollen. Der er følgende muligheder: En kontrolrapport, en autorisationsrapport eller en kontrolinformationsblanket.

2.2.1 Kontrolrapport

Kontrolrapport skal vælges i de tilfælde, hvor der efter den udførte kontrol skal afleveres en kontrolrapport til kontrolobjektet dvs. som udgangspunkt ved alle kontrolbesøg, inkl. ved kontrol af

indtransporten til slagterier. Også ved administrativ kontrol skal der i visse tilfælde udarbejdes en kontrolrapport.

2.2.2 Autorisationsrapport

Autorisationsrapport vælges, når der foretages et autorisationsbesøg og ikke et kontrolbesøg, dvs. første gang et kontrolobjekt skal autoriseres/godkendes. Autorisationsrapporten printes på multiblanketten.

2.2.3 Kontrolinformation

Kontrolinformation anvendes i forbindelse med f.eks. sagsbehandling af analyseresultater af prøver, bistand til politiet og ophør af virksomhed. Kontrolinformation printes på multiblanketten.

2.2.4 Tillægssiden

Tillægssiden anvendes endnu ikke på veterinærområdet.

3 Dokumentation af kontrollen

3.1 Hvem skal kontrolleres (hvem skal have en kontrolrapport)

Kontrollen udføres og dokumenteres pr. kontrolobjekt. Kontrolobjekter er oprettet i Kontrol Objekt Registeret (KOR), og her udgør enhver besætning, transportør, chauffør, virksomhed, dyrlæge mv. et selvstændigt kontrolobjekt.

Den tilsynsførende skal derfor vælge et kontrolobjekt i DIKO, og den udførte kontrol dokumenteres i DIKO for dette kontrolobjekt.

Efter et kontrolbesøg afleveres som udgangspunkt en kontrolrapport til det relevante kontrolobjekt, dvs. til den besætning, virksomhed, dyrlæge mv., der er kontrolleret.

Hvis der i en sag er flere, der er eller formodes at være ansvarlige for en overtrædelse, skal kontrollen dokumenteres for hver af disse parter (kontrolobjekter) i DIKO, f.eks. for både chauffør, transportør og besætningsejer. Hver af disse parter modtager hver sin selvstændige kontrolrapport. Husk at relatere kontrollerne i DIKO.

Nedenfor beskrives forskellige typer af kontrolobjekter, hvor der er specielle forhold man skal være opmærksom på, så den tilsynsførende kan se hvem, kontrollen skal dokumenteres for og dermed hvem, en evt. kontrolrapport skal afleveres til.

3.1.1 Besætninger

Hver besætning er et selvstændigt kontrolobjekt, og kontrollen udføres og dokumenteres derfor for hver enkelt besætning. Det betyder, at hvis der f.eks. kontrolleres flere besætninger på samme CHR-nummer, vil kontrollen blive dokumenteret for hver enkelt besætning – dvs. der bliver én kontrolrapport for hver.

Hvis én besætning er fordelt på flere bygninger, er der stadig tale om ét kontrolobjekt, og der skal kun udarbejdes én kontrolrapport. Det skal dokumenteres hvilke bygninger, der er omfattet af den udførte kontrol, eller om alle bygninger er omfattet af kontrollen. Se afsnit 6.6.2.

Er besætningen midlertidigt uden dyr, skal det overvejes, om der skal/kan udføres en vis kontrol alligevel, f.eks. kontrol med optegnelser. Denne kontrol skal dokumenteres som enhver anden kontrol.

Medhjælpere i besætninger er ikke selvstændige kontrolobjekter og skal derfor ikke have en kontrolrapport, selvom de konkret kan være personligt ansvarlige for en given overtrædelse. Hvis en overtrædelse begået af en medhjælper, politianmeldes, registreres politianmeldelsen samt evt. senere bøde på kontrolobjektet (besætningen).

OBS: Det er meget vigtigt at huske at nævne i politianmeldelsen, at medhjælperens rolle også skal behandles.

Hvis der under en besætningskontrol konstateres overtrædelser, som er begået af dyrlægen, vil denne optræde som selvstændigt kontrolobjekt, som skal have en kontrolrapport, og hvor en evt. sanktion skal registreres.

Hvis besætningen sættes under offentligt tilsyn, og der laves et kontrolbesøg i den anledning, skal kontrollen dokumenteres på en kontrolrapport, der afleveres til besætningen med oplysning om, at brev om offentligt tilsyn følger.
Ved kontrolbesøg som et led i overvågning af smitsomme husdyrsygdomme eller zoonoser, er det også den enkelte besætning, der er kontrolobjekt. Hvis man godkender staldene efter endt rengøring i forbindelse med udbrud eller salmonella smitte, udføres også et kontrolbesøg med besætningen som kontrolobjekt. Den udførte kontrol dokumenteres for den enkelte besætning, og der udleveres en kontrolrapport pr. besætning.

Se nedenfor afsnit 3.1.4 om zoologiske haver.

3.1.2 Samlesteder

Eksportkontrol af dyr uden anmærkninger skal ikke dokumenteres i DIKO. Eksportoplysningerne fremgår af det udfyldte certifikat, og dermed skal der heller ikke afleveres en kontrolrapport til samlestedet.

Udføres der derimod stikprøvekontrol, f.eks. mistankebaseret kontrol af lastetæthed, skal der altid udfyldes en kontrolrapport, uanset kontrolresultatet.

Hvis der ved syn af dyr til eksport opdages forhold, som er eller kan indebære overtrædelser f.eks. manglende transportegnethed eller overlæs, skal dette altid dokumenteres i DIKO og der udleveres en kontrolrapport til den ansvarlige.

Er overtrædelsen allerede sket, f.eks. indtransport af ikke transportegnet dyr
Her sanktioneres jf. gældende instrukser, sanktionen dokumenteres i DIKO, og der udleveres en kontrolrapport til den ansvarlige.

Er overtrædelsen endnu ikke sket, f.eks. ved tilsyneladende planlagt overlæs eller videretransport af dyr, der ikke er egnet til længere transport
Forholdet drøftes med den ansvarlige og hvis kontrollens anvisning følges, dokumenteres dette i DIKO med Aktion/sanktion: ”Ingen anmærkninger” og Aktion/sanktion, spec.: ”Vejledt – Dokumentation af drøftelse” for det kontrolobjekt, der er ansvarlig, og der udleveres en kontrolrapport til vedkommende.

Hvis den ansvarlige <u>ikke</u> følger kontrollens anvisning, sanktioneres med påbud med fristen straks jf. gældende instrukser. Dette dokumenteres i DIKO og der udleveres en kontrolrapport til den ansvarlige. Følges påbuddet, noteres dette på kontrolrapporten under tilsynsførendes bemærkninger.

Følges påbuddet ikke, eskaleres myndighedsudøvelsen straks ved politianmeldelse – se pkt. 6.4 og 6.7.4 samt Kontrolvejledningen, kapitel 13.

Kontrollen skal altid dokumenteres for det relevante kontrolobjekt, dvs. den, der er ansvarlig for en overtrædelse. Det kan være transportør, samlested eller besætningsejer. Hvis der er flere ansvarlige eller formodet ansvarlige, dokumenteres den udførte kontrol og de relevante anmærkninger for hver enkelt, og der laves en kontrolrapport til hver ansvarlig, også i de tilfælde, hvor ansvarsfordelingen mellem parterne skal undersøges nærmere af politiet.

Dyr, der transporteres til samlesteder, vil i nogle tilfælde blive overført til samlestedets besætning. Ved kontrol af samlestedet er kontrolobjektet lig med samlestedet som virksomhed, uanset om det er kontrol af drift og indretning, eller hvis der kontrolleres i henhold til bekendtgørelse om beskyttelse af dyr på samlesteder og andre samlinger af dyr eller anden dyrevelfærdslovgivning. Kontrollen dokumenteres derfor for samlestedet, og der udarbejdes en kontrolrapport til samlestedet.

Hvis samlestedet er kontrolobjekt, dokumenteres kontrollen pr. dag, og der udarbejdes én samlet kontrolrapport til samlestedet pr. dag for alle de pågældende dyr eller forhold.

Hvis transportøren er den ansvarlige for overtrædelsen, dokumenteres kontrollen pr. transport, ligesom kontrolrapporten skal udarbejdes pr. transport. Hvis det derimod er besætningsejeren, som er ansvarlig for overtrædelsen, dokumenteres kontrollen pr. besætning og kontrolrapporten udarbejdes så også pr. besætning. Hvis der f.eks. er velfærds- eller andre anmærkninger til dyr fra tre forskellige besætninger men med samme ejer, skal der udarbejdes tre kontrolrapporter, som samlet sendes til ejeren.

Ved dyr med skader, hvor det er helt klart, at skaden er sket i besætningen, så er besætningen kontrolobjektet. Dette gælder også, selvom dyret måske er overflyttet til samlestedets besætning. Det er altså dyrets besætning på skadestidspunktet, der er kontrolobjektet.

3.1.3 Slagterier

Kontrol af dyrevelfærd rettet mod primærproducenten eller transportøren skal ikke dokumenteres med slagteriet som kontrolobjekt, og kommer dermed heller ikke med på den kontrolrapport, som slagteriet modtager, medmindre forholdet har betydning for slagteriet.

Nogle dyreværnsmæssige forhold kontrolleres i medfør af fødevareregler – kontrol af disse skal dokumenteres med slagteriet som fødevarekontrolobjekt og kommer med på fødevarekontrol-rapporten som hidtil.

Kontrol af veterinære regler skal dokumenteres for slagteriet, hvis slagteriet er den ansvarlige for et forhold. Det er slagteriets besætning, der her skal vælges som kontrolobjekt, og der skal udarbejdes en veterinær kontrolrapport. Kontrol med disse regler blev tidligere dokumenteret på tillægssiden til fødevarekontrolrapporten. Et eksempel kunne være kontrol med slagtning og aflivning eller kontrol efter dyreværnsloven.

Er transportør og/eller besætningsejer ansvarlige for forhold, der opdages ved det levende syn (AM) eller ved den efterfølgende kødkontrol (PM), og som er eller kan indebære overtrædelser, skal kontrollen dokumenteres for hver af disse ansvarlige, dvs. for hvert enkelt kontrolobjekt, og der udarbejdes en selvstændig kontrolrapport til hver af dem og alle kontrollerne relateres i DIKO.

Det samme gælder i de tilfælde, hvor flere parter politianmeldes, fordi der f.eks. er tvivl om ansvarsfordelingen mellem parterne, og hvor politiet så skal undersøge dette nærmere. Alle relevante informationer, AM- og PM-fund m.v. dokumenteres for det relevante kontrolobjekt, dvs. den ansvarlige for en overtrædelse, om det er transportør, chauffør, besætningsejer, dyrlæge mv.

Fotos kan vedlægges kontrollen i DIKO eller journaliseres i WorkZone-sagen for transportør og/eller besætningsejer mv. alt efter hvem, forholdet er relateret til.

3.1.4 Virksomheder

Virksomheder er selvstændige kontrolobjekter. Det gælder f.eks. biproduktvirksomheder, dyrehandler eller zoologiske haver. Kontrollen dokumenteres derfor på kontrolobjektet virksomheden og ikke på eventuelle besætninger. Der udarbejdes en kontrolrapport til kontrolobjektet efter kontrolbesøg.

Hvis en zoologisk have også er godkendt til håndtering af biprodukter, skal der oprettes to forskellige kontrolobjekter, dvs. en som zoologisk have og en som biproduktvirksomhed, fordi man ellers ikke kan registrere kontroloplysninger korrekt i KOR.

3.1.5 Transport af dyr

På transport til slagteri eller samlested dokumenteres kontrollen kun, når der er overtrædelser. Der registreres i DIKO og udleveres/fremsendes en kontrolrapport til det ansvarlige kontrolobjekt.

Er der flere ansvarlige eller muligt ansvarlige for en overtrædelse, dokumenteres den udførte kontrol for hver af de ansvarlige. Der udarbejdes en kontrolrapport til hver enkelt af de ansvarlige.

Det kan både være transportøren, chaufføren eller begge parter, der er ansvarlige for en overtrædelse. Dette vurderes konkret fra overtrædelse til overtrædelse, og kontrollen dokumenteres så for den/de ansvarlige.

Dog: Hvis der er tale om stikprøvekontrol af transportører, dokumenteres kontrollen altid for kontrolobjektet uanset, om der er overtrædelser, eller om kontrollen resulterer i ”ingen anmærkninger. Der registreres i DIKO og udleveres/fremsendes en kontrolrapport til det ansvarlige kontrolobjekt.

3.1.6 Opstaldning af anden mands dyr/andre samlinger af dyr/markeder

Er et sted, hvor der befinder sig anden mands dyr, f.eks. et hestehold, en rideskole, et stutteri, en hestepension eller et kviehotel, og som er udpeget til f.eks. nulpunktskontrol, skal alle dyr, som indgår i opstaldningen, kontrolleres uanset, hvem ejeren er.

I de tilfælde hvor der ikke har været anmærkninger, dokumenteres kontrollen kun for så vidt angår ejer af stedet, ligesom der kun udarbejdes en kontrolrapport til denne.

Hvis der er anmærkninger i forhold til det pågældende kontrolobjekt, f.eks. en rideskole, skal disse dokumenteres for dette kontrolobjekt, og rideskolen får en kontrolrapport med beskrivelse af de forhold, som vedrører denne.

Ved overtrædelser som ejeren af dyrene er ansvarlig for, f.eks. en hesteejer, der har en hest opstaldet på en rideskole, bliver ejer af dyrene også et kontrolobjekt. Den udførte kontrol og de konstaterede overtrædelser dokumenteres derfor for hesteejeren, som får udleveret en kontrolrapport. Er vedkommende ikke tilstede, sendes kontrolrapport til vedkommende.

Det samme gælder ved andre samlinger af dyr, f.eks. dyrskuer eller kviehoteller. Dyrskuer er et selvstændigt kontrolobjekt, og kontrollen dokumenteres overfor dyrskuet, når der er udført kontrol af lovgivningsområder, som dyrskuet er ansvarlig for, f.eks. dyrevelfærd. Der udarbejdes altid en kontrolrapport ved kontrol af dyrskuet. Samme metode anvendes for kviehoteller.

Ligeså gælder det markedssyn, for da oplysningerne ikke dokumenteres noget andet sted, f.eks. på et eksportcertifikat, skal der oprettes en kontrol i DIKO og udarbejdes en kontrolrapport efter de retningslinjer, der er beskrevet i dette afsnit.

3.1.7 Import af levende dyr eller animalske biprodukter (veterinær importkontrol)

Importkontrol af levende dyr eller animalske biprodukter uden anmærkninger dokumenteres alene ved importdokumenterne og altså uden kontrolrapport.

Hvis der ved importkontrollen opdages forhold, som er eller kan indebære overtrædelser, og dyr eller produkter dermed bliver afvist for import, skal dette dokumenteres og kontrolrapport udarbejdes.

Hvis importøren selv henvender sig og præsenterer dyret/varen til import, uden at betingelserne er opfyldt, betragtes dette som en ansøgning, og afvisningen håndteres som en almindelig afgørelse, som dokumenteres på en kontrolrapport.

3.2 Hvornår skal der ske dokumentation af kontrollen

Der skal med ganske få undtagelser (se pkt. 3.2.3 og 3.2.4) altid ske dokumentation af den udførte kontrol. I afsnittene nedenfor er beskrevet forskellige situationer, hvor der skal ske dokumentation med eller uden kontrolrapport

3.2.1 Dokumentation ved kontrolrapport

Udgangspunktet er, at der ved al kontrol skal ske dokumentation af kontrollen for det eller de relevante kontrolobjekter, og at der skal udleveres en kontrolrapport til kontrolobjektet ved kontrollens slutning. Hvis ikke det kan lade sig gøre at printe kontrolrapporten, skal den tilsynsførende skrive en kontrolrapport i hånden.

Kontrolbesøg
Her skal altid ske dokumentation af kontrollen ved en kontrolrapport.

Administrativ kontrol
Hvis en ordinær kontrol udføres udelukkende som administrativ kontrol, dvs. uden tilknyttet kontrolbesøg, skal den udførte kontrol dokumenteres for det relevante kontrolobjekt, f.eks. en besætningsejer, og denne skal modtage en kontrolrapport.

Hvis der er tale om ekstra kontrol, dvs. opfølgende kontrol, der udføres som administrativ kontrol, dokumenteres kontrollen også for det relevante kontrolobjekt, f.eks. en dyrlæge. Hvis der er anmærkninger, skal der udarbejdes en kontrolrapport til kontrolobjektet.

Opfølgende kontrol uden anmærkninger, se under administrativ kontrol i afsnit 3.2.2

Beredskab og offentligt tilsyn, se nedenfor i dette afsnit og i afsnittene 3.2.2 og 3.2.6.

Bistand til politiet
Hvis veterinærkontrollen alene yder faglig bistand til politiet i dyreværnssager skal kontrollen dokumenteres i DIKO for alle undtagen privatpersoner. Dog skal kontrollen med privatpersoner med heste også i DIKO.

Når der er forhold, som Fødevarestyrelsen skal sagsbehandle, skal dette registreres i DIKO som kontrolrapport, som udleveres til kontrolobjektet og kontrollen ændres til et kontrolbesøg.
Bistand til politiet er en administrativ kontrol uden kontrolrapport men med dokumentation på en kontrolinformationsblanket. For hundepensioner, hundehandlere, hundekenneler samt hundeinternat gælder det at der skal udføres en kontrol, dvs. at her skal der altid vælges kontrolrapport og opgavetypen er kontrolbesøg. Det er nødvendigt af hensyn til offentliggørelsen på findhundesmiley.
Når der er forhold, som Fødevarestyrelsen skal sagsbehandle, skal dette registreres i DIKO som kontrolrapport, som udleveres til kontrolobjektet og kontrollen ændres til et kontrolbesøg.

Hvis der kun er forhold, som politiet tager sig af, skal der anvendes en kontrolinformationsblanket og ikke en kontrolrapport, dvs. markeringen for kontrolrapport skal fjernes i DIKO. Journalisér til kontrolsagen. Kontrolinformationsblanketten udleveres ikke til kontrolobjektet, den er til internt brug eller kan anvendes til den veterinærfaglige udtalelse til politiet. Hvis kontrolobjektet ønsker at få dokumentet udleveret, bør det i givet fald ske efter aftale med politiet (bed evt. om en kvittering for aftalen), da det er deres sag, og vi kun er med som bistand.

For politibistanden skal dokumenteres tiden for tilkaldet, start- og sluttidspunkt på besøget samt et delresultat. Man vælger Aktion/sanktion ”Ingen anmærkninger” og Aktion/sanktion, spec. ”Veterinærfaglig udtalelse”. Når afgørelsen kommer tilbage fra politi eller domstol, registreres den på delresultatet, se afsnit 6.11.2.

Ovenstående gælder også når man bistår politiet med opfølgende kontrol i disse sager.

Hvis den tilsynsførende ved bistand til politiet opdager andre forhold, som man gerne vil kontrollere og evt. sanktionere, så anvendes en kontrolrapport som normalt. På kontrolrapporten beskrives, at besøget er sket som bistand til politiet, samt hvad vi i den anledning ellers har kontrolleret og konstateret. Kontrolrapporten til kontrolobjektet bør kun indeholde bemærkninger vedr. vores egen del af kontrollen. Bemærk evt. på kontrolrapporten, at der kan være forhold, som ikke omtales, da de håndteres af politiet.

Offentligt tilsyn (OT)
OT ved beredskab/sygdomme
Hvis man i forbindelse med mistanke om husdyrsygdomme eller zoonoser udfører et besætningsbesøg eller administrativ kontrol med henblik på, om besætningen skal sættes under OT, dokumenteres dette for det relevante kontrolobjekt under Aktion/sanktion: ”Offentligt tilsyn ” og Aktion/sanktion, spec.: ”under mistanke”, og der udleveres en kontrolrapport med en begrundelsestekst om, at brev om offentligt tilsyn følger. Herefter sendes brev om OT sammen med den særlige retssikkerhedsblanket til brug ved offentligt tilsyn.

Eventuelle overtrædelser fundet ved egentlig kontrol på det samme besøg (f.eks. utilstrækkelig smittebarriere eller manglende øremærkning) registreres som sædvanligt under det relevante lovgivningsområde, og det tilhørende kontrolresultat vil udløse normal opfølgende kontrol.

Besøgene skal følges op indtil mistanken er afklaret, men det udløser ikke gebyrbelagt opfølgende kontrol uanset, at selve det offentlige tilsyn indeholder påbud/forbud.

Besætningsbesøg i forbindelse med ophævelse af OT (f.eks. kontrol af rengøring) eller administrativ ophævelse af OT (f.eks. efter negativt prøvesvar) dokumenteres i DIKO under Aktion/sanktion, specificeret: ”mistanke ophævet” eller ”smitte ophævet” og der udarbejdes en kontrolrapport med relevante bemærkninger. Efterfølgende sendes brev om, at offentligt tilsyn er ophævet.

OT ved mærkning og registrering:
Hvis en besætning (evt. administrativt) sættes under OT på grund af uidentificerbare dyr, registreres således:

- OT registreres under Aktion/sanktion: ”Offentligt tilsyn” med en begrundelsestekst om, at brev om offentligt tilsyn følger. Herefter sendes brev om OT sammen med den særlige retssikkerhedsblanket til brug ved offentligt tilsyn.
- Besøgene følges op med gebyrbelagt opfølgende kontrol.

Vær opmærksom på, om der er tale om overtrædelse af KO-krav – om dokumentation af dette se afsnit 6.6.3.

3.2.2 Dokumentation uden kontrolrapport

I nogle tilfælde dokumenteres kontrollen, uden at der skal udarbejdes en kontrolrapport.

Administrativ kontrol
Nogle gange udføres ekstra kontrol, dvs. opfølgende kontrol, som administrativ kontrol uden tilknyttet kontrolbesøg. I de tilfælde skal den udførte kontrol dokumenteres på det relevante kontrolobjekt, f.eks. en besætningsejer, som efterfølgende får tilsendt en kontrolrapport.
Uanset, om det ved den administrative opfølgende kontrol konstateres, at forholdet er rettet op eller ej, dokumenteres som sædvanligt. Hvis forholdet stadig ikke er rettet, skal der efterfølgende ske ny opfølgende kontrol, indtil det konstateres, at overtrædelsen er bragt til ophør.

Offentligt tilsyn
Hvis en besætning sættes under offentligt tilsyn, eller et offentligt tilsyn ophæves uden et kontrolbesøg, dvs. som administrativ kontrol, og hvis der ikke samtidigt er konstateret overtrædelser, dokumenteres dette som administrativ kontrol og uden kontrolrapport. Der sendes i stedet et brev om, at besætningen er sat under offentligt tilsyn eller at offentligt tilsyn er ophævet.

Kontrol, hvor der kun tages dokumenter med hjem
Hvis der ikke udføres kontrol på stedet, men man kun tager dokumenter med hjem til kontrol, anvendes kontrolinformationsblanket som kvittering med en standardtekst om, at der er medtaget dokumenter, og at en endelig kontrolrapport med et endeligt kontrolresultat følger.

Om dokumenter, der tages med hjem, se afsnit 3.3. om Foreløbig kontrolrapport.

Ophør af virksomheder
Når Fødevarestyrelsen konstaterer – ved forgæves kontrolbesøg eller på anden vis –
at en virksomhed er ophørt, så dokumenteres dette i DIKO som en administrativ kontrol uden at der udarbejdes en kontrolrapport. Der anvendes en kontrolinformationsblanket, som sendes til virksomheden med en standardtekst om, at vi har konstateret, at virksomheden er ophørt.

Kontrolinformationsblanketten kan sendes med digital post til virksomheden. Fremsendelse af kontrolinformationsblanketten med digital post forudsætter, at virksomheden har et gyldigt CVR-nr. eller, at der er registreret et CPR-nr. på ejeren i DIKO, som virksomhedens e-boks er knyttet op på.

Virksomheden gives en frist til at oplyse andet. Efter fristen udløb registreres i KOR, at virksomheden er ophørt, hvis dette stadig er aktuelt.

Ingen hjemme
Hvis der ikke er nogen til stede, og der derfor ikke udføres kontrol, er der ikke noget, der skal dokumenteres, og der er derfor heller ingen, der skal modtage en kontrolrapport. Det skal dog noteres i DIKO, at man har været på forgæves besøg via ”Omstændigheder ved kontrollen”.

Der gælder særlige regler for dyrevelfærdskontrol. Selvom der ikke er nogen tilstede, og der derfor ikke udføres kontrol, skal det alligevel registreres i DIKO, at man har været på forgæves kontrolbesøg. Det er fordi, der efter to forgæves besøg kan udføres et varslet dyrevelfærdsbesøg, og det er derfor nødvendigt at registrere de forgæves besøg.
Hvis man er forbi den samme besætning to gange på samme dag, og der stadig ikke er nogen hjemme, så registreres ”ingen hjemme” to gange på den samme kontrol i DIKO.
Kontrollen skal være en administrativ kontrol uden kontrolrapport.

Hvis man varsler kontrollen og gennemfører denne samme dag som de to gange ”ingen hjemme, så ændres kontrollen til ”kontrolbesøg”, og der registreres som sædvanlig. Hvis kontrollen ikke gennemføres samme dag, oprettes en ny kontrol til kontrolbesøget.

3.2.3 Ingen dokumentation

På kontrolbesøg, hvor der alene sker plombering af transportmidler eller udstedelse af attester eller certifikater, udarbejdes ikke en kontrolrapport. Det samme gælder for eksporter, hvor der ingen anmærkninger er. Der skal heller ikke registreres data i DIKO i disse tilfælde.

3.2.4 Oversigt: Dokumentation af kontrollen

Nedenfor ses en skematisk oversigt over hvordan kontrollen skal dokumenteres.

Vær opmærksom på at skemaet er en *oversigt*, og at den nærmere beskrivelse af hvert punkt skal findes ovenfor i afsnit 3.2.1-3.2.3.

	Med kontrolrapport	**Uden kontrolrapport**	**Ingen dokumentation**
Fysisk kontrol	Ved fysisk kontrolbesøg skal der altid ske dokumentation af kontrollen ved en kontrolrapport. Se afsnit 3.2.1.		Hvis der ikke er nogen til stede, og der derfor ikke udføres kontrol, er der ikke noget, der skal dokumenteres, og der er derfor heller ingen, der skal modtage en kontrolrapport. Men det dokumenteres som ingen hjemme og administrativ kontrol uden kontrolrapport Se afsnit 3.2.2.
	Kontrolbesøg for at se, om besætningen skal sættes under offentligt tilsyn. Se afsnit 3.2.1.		

	Ved kontrol af hjemtagne dokumenter hvor der konstateres overtrædelser. Se afsnit 3.2.2.	Hvis dokumentkontrol ikke udføres på stedet, men dokumenterne i stedet hjemtages til kontrol på kontoret. Her anvendes kontrolinformationsblanket som kvittering. Se afsnit 3.2.2.	
	Ved eksportkontrol af levende dyr, hvor der konstateres overtrædelser f.eks. i forbindelse med transport af ikke transportegnede dyr Se afsnit 3.1.2 og 3.1.5		Kontrolbesøg, hvor der alene sker plombering af transportmidler, attestudstedelse eller udstedelse af certifikater. Det samme gælder for eksporter. Se afsnit 3.2.3.
	Ved grænsekontrol, hvor levende dyr eller animalske biprodukter afvises som følge af manglende overholdelse af importregler (forsøg på omgåelse af importreglerne) Se afsnit 3.1.7		Ved grænsekontrol, hvor levende dyr eller animalske biprodukter afvises i forbindelse med direkte præsentation af dyret/varen til import. Dette betragtes som en afslag på en ansøgning og håndteres som en almindelig afgørelse. Se afsnit 3.1.7
Administrativ kontrol	Hvis ordinær kontrol udføres udelukkende som administrativ kontrol. Se afsnit 3.2.1.	Hvis opfølgende kontrol udføres som administrativ kontrol. Hvis der ikke er nogen anmærkninger, skal besætningsejeren i stedet for en kontrolrapport have en kontrolinformationsblanket/orientering pr. telefon. Se afsnit 3.2.2.	
	Bistand til politi.	Det er en administrativ kontrol, hvor der udarbejdes en kontrolrapport med de nødvendige oplysninger til eget brug. Husk der skal fjernes hak i 'kontrolrapport'. Se afsnit 3.2.1.	
	Hvis opfølgende kontrol udføres som administrativ kontrol uden tilknyttet kontrolbesøg, og der er anmærkninger til kontrollen. Se afsnit 3.2.1.		
		Hvis en besætnings sættes under offentligt tilsyn eller hæves uden kontrolbesøg. Se afsnit 3.2.2.	

3.2.5 Registrering af prøver

Offentlige prøver skal registreres i LIMS.
Alle offentlige prøver, der ikke vedrører husdyrsygdomme, skal registreres i LIMS. Fra LIMS skal der altid udskrives en prøvekvittering, som afleveres til kontrolobjektet.

Prøveplan og liste over projektnumre udsendes af Kontrol & Data og ligger på Fødevarestyrelsens intranet.

Prøvetagning, der skal dokumenteres på kontrolrapporten:
Prøvetagning på eget initiativ til understøttelse af det konkrete kontrolbesøg. Hvis der i forbindelse med kontrolbesøget udtages prøver, dvs. prøverne tages som understøttelse af den konkrete kontrol f.eks. som understøttelse af medicinkontrol, registreres kontrolaktiviteten på basisfanen i DIKO: "Prøveudtagning, understøttelse af kontrolbesøget", se afsnit 5.2 og 6.6.5.

Der afleveres en kontrolrapport til virksomheden for selve kontrolbesøget, og prøvetagningen dokumenteres på samme måde som resten af kontrollen, så prøvetagningen kommer til at fremgå under "Tilsynsførendes bemærkninger" på den kontrolrapport, som virksomheden får udleveret.
Det skal beskrives, hvilke prøver, der er udtaget, hvad prøven analyseres for, samt om der er udtaget kontraprøve.

Prøvetagning, der ikke skal dokumenteres på kontrolrapporten:
Prøvetagning som ikke har sammenhæng med det konkrete kontrolbesøg, eller som tages uden et kontrolbesøg, skal ikke dokumenteres på en kontrolrapport men udelukkende i LIMS, hvorfra prøvekvittering udskrives.

Behandling af prøveresultater:
Når resultaterne overholder reglerne (ingen anmærkninger), og kontrolobjektet har en e-mailadresse, sender laboratorierne svaret (analyseattesten) direkte til kontrolobjektet. Registrering i WorkZone sker automatisk.

Har kontrolobjektet ikke en e-mailadresse, sender laboratorierne altid svaret (analyseattesten) direkte til den, der er registreret i LIMS som modtager af svar. Svarmodtager skal herefter sende svarbrev og analyseattest til kontrolobjektet og registrere det på sagen i WorkZone.

Når resultaterne ikke overholder reglerne, eller laboratoriet er i tvivl, oprettes der automatisk en opgave i DIKO med opgavetypen ”Til fordeling, prøver”. Opgaven oprettes hos den, der er registreret i LIMS som modtager af svar. Svarmodtager skal herefter dokumentere sagsopfølgningen som en administrativ kontrol eller som et kontrolbesøg i DIKO.

Administrativ kontrol:
Kontrollen dokumenteres på det delresultat, hvor prøven i forvejen er registreret. Kontrol-information eller kontrolrapport samt analyseattest sendes til kontrolobjektet.

Kontrolbesøg:
Kontrolbesøget gennemføres og dokumenteres på det delresultat, hvor prøven i forvejen er registreret. Kontrolrapport samt analyseattest udleveres til kontrolobjektet.

3.2.6 Særligt om registrering af anmeldelse af husdyrsygdomme og afledte kontroller

Ved mistanke om husdyrsygdomme skal oplysninger, som modtages ved anmeldelsen registreres i DIKO ved brug af funktionen ”Vet. beredskab anm.”. Det er oplysninger som f.eks. hvilken besætning mistanken er hos, anmelder, årsag til mistanken, sygdom m.v. Kontroller oprettes herefter fra den registrerede anmeldelse.

For at sikre hurtig adgang til data for alle interessenter, skal kontroller oprettet fra anmeldelsen registreres direkte i forbindelse med kontrolbesøget. Det kan ske af den tilsynsførende selv eller ved, af den tilsynsførende giver oplysningerne videre til enhedskontoret, som registrerer oplysningerne med det samme.

3.3 Foreløbig kontrolrapport

3.3.1 Tvivl om kontrolresultatet

Er der tvivl om hvilket resultat, kontrollen skal have, skal der afleveres en foreløbig kontrolrapport til kontrolobjektet.

Man skal anføre hvilken sanktion, der overvejes, og det skal være den strengest sandsynlige sanktion, der anføres på den foreløbige kontrolrapport, fordi det ikke er tilladt at give en strengere sanktion* på den endelige kontrolrapport end på den foreløbige.

* Der er dog visse undtagelser til dette, f.eks.:
Ved eskalerende myndighedsudøvelse, hvor der er forhold i kontrolobjektets sanktionshistorik, som taler for en strengere sanktion end den, der er anført på den foreløbige kontrolrapport.

Hvis man medtager f.eks. medicinoptegnelser til gennemgang derhjemme, og den del af medicinkontrollen, der er udført på stedet, har givet anledning til anmærkninger, og/eller en del af kontrollen vedr. et andet lovgivningsområde afsluttes på stedet, mens resten af kontrollen vedrørende de medtagne dokumenter f.eks. resulterer i en administrativ bøde.

Her udleverer man en foreløbig kontrolrapport med kontrolresultatet for den del af kontrollen, man har udført på stedet. For de dokumenter, man tager med hjem til gennemgang, skal man beskrive på kontrolrapporten, at der er medtaget dokumenter, og at der efter dokumentkontrollen vil følge en endelig kontrolrapport med det endelige kontrolresultat. Som kvittering for de konkrete hjemtagne dokumenter anvendes en kontrolinformationsblanket.

Er der anmærkninger til denne dokumentkontrol, registreres dette i DIKO og der udfærdiges og sendes en kontrolrapport med det endelige kontrolresultat. Her må kontrolresultatet altså gerne være højere end det, der var anført på den foreløbige kontrolrapport, hvis dokumentkontrollen har givet anledning til det.

Vær opmærksom på, at hvis der kun udføres kontrol med det lovgivningsområde, hvor de medtagne dokumenter hører under, og der ikke kontrolleres andre forhold under det lovgivningsområde, så afleveres en kontrolinformationsblanket som kvittering for de medtagne dokumenter, og man sender en endelig kontrolrapport efter gennemførte dokumentkontrol, også selvom kontrolresultatet er 1. Se ovenfor i afsnit 3.2.2.

Er den efterfølgende dokumentkontrol uden anmærkninger, sendes en kontrolrapport med det endelige kontrolresultat.

Sagsbehandlingen kan godt føre til et andet resultat end det, der står på den foreløbige kontrolrapport. Når den rette aktion/sanktion og derved det rette kontrolresultat er besluttet, indtastes dette i DIKO, og den endelig kontrolrapport eftersendes.

Hvis der ved et kontrolbesøg er tvivl, om en overtrædelse er omfattet af KO-reglerne, så skal man også benytte en foreløbig kontrolrapport. Kontrolresultaterne kan godt være endelige, men det skal så beskrives, at det overvejes, om der er tale om en KO-overtrædelse, og at en endelig kontrolrapport følger.

3.3.2 Praktiske omstændigheder

Hvis det af praktiske grunde foretrækkes at foretage en del af DIKO-registreringerne efterfølgende på kontoret, f.eks. antal dyr eller overtrådte §§, kan der efter kontrolbesøget afleveres en foreløbig kontrolrapport til kontrolobjektet. Efter hjemkomsten færdiggøres DIKO-registreringerne, og den endelige kontrolrapport sendes til kontrolobjektet.

3.4 Ændring af eksisterende kontrolrapport

Forskellige situationer kan gøre, at en ellers endelig kontrol skal ændres. Dette kan f.eks. være på baggrund af et prøveresultat (en prøve, der understøtter kontrollen), pga. at en afgørelse fra domstolene eller fra Fødevareministeriets Klagecenter omgør Fødevarestyrelsens afgørelse, eller hvis Fødevarestyrelsen af egen drift beslutter at omgøre en afgørelse. Det kan også være, hvis en administrativ bøde ikke betales, og sagen skal politianmeldes – så skal der også ændres i DIKO.

Hvis de kontroldata, der ændres, dokumenteres på kontrolrapporten, skal der fremsendes en ny kontrolrapport til kontrolobjektet, f.eks. hvis der er tale om, at en sanktion ændres.

Hvis man ændrer en endelig kontrolrapport, skal det fremgå af kontrolrapporten, hvornår denne er ændret. Dette gøres med en standardtekst ”Ændret kontrolrapport pr. dato”, som placeres i øverste skrivbare felt på fanen ”Kontrolrapport tekst”.

3.5 Kontrol over flere dage eller flere kontrolrapporter på én dag

Kontrollen strækker sig over flere dage

I enkelte tilfælde, hvor der er en særlig begrundelse, kan et kontrolbesøg strække sig over mere end én dag. I de tilfælde udarbejdes én samlet kontrolrapport, der dækker alle dage for kontrolbesøget. Det skal fremgå af teksten på kontrolrapporten, hvor og hvornår kontrollen fortsættes, og der printes så en kladde af kontrolrapporten til virksomheden. Ved fortsættelsen af kontrolbesøget skrives videre på samme kontrolrapport i DIKO.

Kontrollen udføres på flere lokaliteter

Hvis besøget foregår to forskellige steder skal det på kontrolrapporten noteres hvor, besøget fortsættes. Det skal også noteres i feltet ”Område hos kontrolobjekt”, se afsnit 6.8. Dette kan f.eks. være ved kontrol med dyrlægens audit af besætningsejerens egenkontrol, hvor den første del af kontrollen gennemføres i dyrlægens praksis og den sidste del gennemføres i hans klients praksis. I de tilfælde skal kontrollen i øvrigt dokumenteres selvstændigt for besætningsejeren, som også skal modtage en kontrolrapport.

Husk at udfylde varigheden af kontrollen – se herom afsnit 9 om Tid og Faktura.

Flere kontrolrapporter på én dag

Et kontrolobjekt kan i nogen situationer få flere endelige kontrolrapporter på én og samme dag, eksempelvis en transportør (en kontrolrapport pr. kontrol), der bliver stoppet flere gange på én dag eller en besætningsejer, der sender dyr fra flere forskellige besætninger til slagtning (her er kontrolobjektet selve besætningen, og kontrollen dokumenteres derfor pr. besætning).

I disse situationer er det meget vigtigt, at start og slut tidspunkt udfyldes i DIKO for at kunne afgøre rækkefølgen på kontrollerne. Vedr. registrering af tid, se afsnit 9.

4 Identifikation/beskrivelse af virksomheden – navn, adresse, CVR-nr. mv.

Oplysninger, der findes i KOR overføres automatisk til kontrolrapporten. Det betyder, at det kun er i de tilfælde, hvor der ikke er oplysninger i KOR om et bestemt kontrolobjekt, at den tilsynsførende skal udfylde felterne selv. Hvis kontrolobjektet ikke allerede er oprettet skal det oprettes i KOR jf. brugervejledninger til KOR, som findes på intranettet.

De oplysninger, der bliver overført automatisk er:

- Kontrolobjektets navn og adresse
- CVR-nr.
- CHR-nr.
- Besætnings ID
- Autorisations-, godkendelses- eller registreringsnummer

Som nævnt skal den tilsynsførende kun udfylde felterne, hvis oplysningerne mangler i KOR og derfor ikke overføres automatisk.

I forbindelse med kontrol skal det altid kontrolleres om CVR-nummer er korrekt – ellers bliver afgørelser og bødeforlæg sendt til forkerte virksomheder – dette gælder selvfølgelig kun hvis der er et CVR-nummer.

Hvis den tilsynsførende selv skal udfylde nogle af felterne, skal man være opmærksom på følgende: Kontrolobjektet er den, der kontrolleres. Det kan f.eks. være en dyrlæge, en malkekvægsbesætning, et stutteri eller en biproduktvirksomhed.

Hvis der er tale om f.eks. kontrol af en besætning er det besætningsejerens navn, der skal stå, men det er selve besætningens adresse, der skal udfyldes. Er besætningsadressen forskellig fra postadressen, angives besætningsadressen i adressefeltet, mens postadressen angives i bemærkningsfeltet.

Hvis der er tale om kontrol af en chauffør, skal chaufførens navn og CPR-nr. indhentes, og transportvirksomhedens navn og adresse samt bilens indregistreringsnummer noteres.

5 Basis

Afsnittet beskriver de oplysninger, der skal dokumenteres i DIKO på den fane, der hedder Basis, og de felter, der er på denne fane.

5.1 Kontroltype og kontrolundertype

Der findes tre kontroltyper: ”Ordinær”, ”Ekstra” og ”Anden”. Herunder findes der forskellige kontrolundertyper. Der skal altid vælges en kontroltype og en kontrolundertype, når kontrollen dokumenteres i DIKO. Kontrolundertyperne bliver ikke vist på den printede kontrolrapport.

5.1.1 Ordinær kontrol

Veterinærfrekvens
Kontrolbesøg på områder, hvor der er en frekvens for, hvor tit kontrolbesøg skal foretages, f.eks. biproduktvirksomheder eller ornestationer.

Udpegning
Kontrolbesøg, hvor besætningen er udpeget.

5.1.2 Ekstra kontrol

Bestilt: Veterinær
Rekvireret kontrol, f.eks. chick pulp.

Ekstraordinær kontrol, mælk
Ekstraordinært kontrolbesøg efter fund af lægemiddelrester eller forhøjede kim- eller celletal i mælk, se instrukser og reaktionsskemaer ved fund af restkoncentrationer, som ligger på Fødevarestyrelsens intranet.

Beredskab, husdyrsygdomme/zoonoser
Hvis kontrol er udført på baggrund af mistanke om husdyrsygdomme eller zoonoser, og en besætning f.eks. er sat eller skal sættes under offentligt tilsyn.

CHR Mærkningskontrol
Anvendes når der f.eks. er fundet overtrædelser af mærknings- og registreringsregler ved udfald i DYKO, BEKO mv. Det kan også være overtrædelser indberettet af Landbrugsstyrelsen.

Opfølgning: Andet
Vælges ved opfølgende kontrol efter f.eks. politianmeldelser og analyseattester, der ikke understøtter kontrollen. Såfremt der ved opfølgende kontrol konstateres andre forhold end de forhold, der i forvejen følges op på, takseres hele kontrolbesøget som opfølgende kontrolbesøg.

Se desuden opfølgningsskema på FAQ-siden på Fødevarestyrelsens intranet vedr. opfølgning og gebyr efter politianmeldelser.

Opfølgning: Indskærpelse*
Hvis kontrol udføres som opfølgning på en indskærpelse.

Opfølgning: Påbud/forbud/bøde*
Hvis der udføres kontrol som opfølgning på et påbud, et forbud, eller en bøde.

Trædepude-opflg.
Opfølgende besøg foranlediget af en meddelelse fra slagteriet om for høj score ved trædepudesvidninger hos slagtekyllinger.

* Der skal udføres ekstra kontrol indtil, overtrædelsen er bragt til ophør. Så længe overtrædelsen fortsætter, skal den sanktioneres og der udføres ny ekstra kontrol. Dvs. at det i DIKO skal registreres, at man har fulgt op (markér "Fulgt op") samtidigt med, at man markerer ny opfølgning (markér "Følg op"). Se vejledning vedr. "Følg op – Fulgt op" på intranettet.

5.1.3 Anden kontrol

Andet
Opsamlingspunkt, hvor andre muligheder ikke kan bruges.

Bistand til politiet

AM/PM
AM/PM-kontrollen på slagterierne, når det er besætningsejer eller transportør, der er kontrolobjekt.

Syn af dyr
Kontrol på samlesteder hvor der i forbindelse med eksportsyn opdages f.eks. dyrevelfærdsovertrædelser. Det gælder både, hvor det er samlestedet, der er ansvarlig, og hvor det er leverandøren af dyrene, der er ansvarlig for overtrædelsen.

5.2 Kontrolaktivitet

Kontrolaktiviteter anvendes til en yderligere dokumentation af, hvilke aktiviteter den tilsynsførende har udført i forbindelse med kontrollen. De kontrolaktiviteter, der kan vælges er analyseattest, autorisationer, godkendelser mv., forbrugerklage, kontrolkampagner, prøver udtaget - understøttelse af kontrolbesøget.

Kontrolaktivitet skal ikke vælges hver gang men kun, når det er relevant. Der kan vælges flere kontrolaktiviteter for hver kontrol.

Kontrolaktivitet vil ikke blive vist på kontrolrapporten med undtagelse af, hvis der er tale om en kontrolkampagne.

5.2.1 Analyseattest, opfølgning prøver

Når der følges op på prøveresultater.

5.2.2 Autorisationer, Godkendelser mv.

Når der i forbindelse med et kontrolbesøg i en eksisterende virksomhed godkendes ændringer i virksomhedens godkendelser/autorisationer.

5.2.3 Forbrugerklage, opfølgning

Når der et kontrolbesøg samtidigt udføres kontrol på baggrund af en forbrugerklage.

5.2.4 Kontrolkampagner

Når kontrolbesøget er udført i forbindelse med en kontrolkampagne.

5.2.5 Prøveudtagning, understøttelse af kontrolbesøget

Når der udtages prøver i forbindelse med et kontrolbesøg (ikke hvis der udelukkende er taget prøver og ikke udført kontrol).

5.3 Omstændigheder ved kontrollen

Omstændigheder ved kontrollen bruges til at dokumentere, hvordan besætningsejeren eller virksomheden har fået besked om kontrollen, samt til at notere omstændigheder, der har forhindret udførelsen af kontrollen.

Omstændigheder ved kontrollen indeholder anmeldt, uanmeldt, varslet dyrevelfærd, varslet retssikkerhed, ingen dyr og ingen hjemme, og de forskellige muligheder er forklaret nedenfor.
Når der dokumenteres kontrol, skal der altid vælges en af disse muligheder.

Dog gælder dette ikke, når der i forbindelse med overtrædelse af dyreværnslovgivningen ved syning af levende dyr ved ankomst til slagterier og samlesteder dokumenteres kontrol for det/de ansvarlige kontrolobjekter, dvs. for besætningsejer eller transportør – her skal der ikke vælges noget under omstændigheder ved kontrol.
Omstændigheder ved kontrollen bliver ikke vist på en evt. kontrolrapport.

5.3.1 Anmeldt

Ved et anmeldt kontrolbesøg, er besætningsejeren i forvejen blevet kontaktet af for at aftale en dato og evt. tidspunkt, mindre end 14 dage før besøget.

5.3.2 Uanmeldt

Ved uanmeldt kontrolbesøg kommer på besøg uden forudgående aftale. De tilfælde hvor ejer ikke er til stede ved ankomst til besætningen, og den tilsynsførende forsøger at kontakte ham telefonisk for at få vedkommende til at komme, så besøget kan gennemføres, betragtes fortsat som uanmeldt kontrol.

Oplyser ejer, at det ikke er muligt at komme indenfor hvad må betragtes som rimelig tid, og man i telefonen ikke oplyser noget om kontrolårsag eller oplyser, at kontrollen kommer igen, betragtes det nye kontrolbesøg efter det forgæves, som et nyt uanmeldt besøg.

5.3.3 Varslet dyrevelfærd

På dyrevelfærdsområdet kan man efter 2 forgæves besøg varsle et besøg. Besøget skal så gennemføres indenfor 48 timer. Juridisk set er ”Varslet dyrevelfærd” en form for anmeldt kontrol, men der en særlig procedure for Varslet dyrevelfærd, og dette kræver en særlig registrering i DIKO.

5.3.4 Varslet retssikkerhed

Kontrolbesøg, hvor virksomheden/besætningsejeren underrettes senest 14 dage før besøget, og hvor varsling skal ske i overensstemmelse med retssikkerhedslovens regler, f.eks. ved audit af dyrlæger.

5.3.5 Ingen dyr

Kontrolbesøg i en besætning, hvor der permanent eller midlertidigt ikke er dyr

Hvis det konstateres, at der ikke er nogen dyr, men der alligevel gennemføres et kontrolbesøg, skal dette dokumenteres i DIKO.

5.3.6 Ingen hjemme

Er et forgæves besøg. Dette dokumenteres ved at vælge ”ingen hjemme”.

Dette er især vigtigt for dyrevelfærdsbesøg, fordi man ikke kan udføre et varslet dyrevelfærdsbesøg efter 2 forgæves besøg, hvis ikke man har registreret de forgæves besøg.

5.4 Kontrolårsag

Kontrolårsag er den bagvedliggende årsag til, at der er udført kontrol.

Der skal vælges en af nedenstående muligheder, hvis det er relevant for den udførte kontrol. Kontrolårsagen vil ikke blive vist på en evt. kontrolrapport. Der vil ofte skulle vælges flere kontrolårsager.

Kontrolårsagen kan f.eks. være (listen er ikke udtømmende):

- Gult kort
- Udpegning Nulpunkt
- Udpegning Prioriteret
- Kontrolkampagne
- Udpegning Transport, afgang risikostikprøvekontrol
- Udpegning Transport, alm. kontrol
- Transport, ankomst alm. stikprøvekontrol

5.5 Fødevarestyrelsens udførende

Feltet ”Udførende TF” udfyldes med den tilsynsførende, der udfører kontrollen.

Feltet ”Udførende FVST-afd.” udfyldes med den kontrolenhed, som udfører kontrollen, uanset om kontrolobjektet er hjemmehørende i en anden kontrolenheds område.

5.6 Kontrolsted/Kontrolstedtype

Disse felter bruges til at beskrive, hvor kontrollen rent fysisk har fundet sted, idet det godt kan være et andet sted end hos det kontrolobjekt, der bliver kontrolleret. En besætningsejers svin kan f.eks. blive kontrolleret på slagteriet. I så fald er det besætningen, der er kontrolobjektet, og slagteriet, der er kontrolstedet og -typen.

Feltet udfyldes kun i de tilfælde, hvor kontrolstedet er forskelligt fra kontrolobjektet.

5.6.1 Kontrolsted

Kontrolstedet kan fremsøges fra KOR, hvis det er oprettet som et kontrolobjekt.
Hvis kontrolstedet ikke er et kontrolobjekt, kan der frit indtastes navn og evt. adresse.

5.6.2 Kontrolstedtype

Der vælges mellem følgende muligheder:

Slagteri
Besætning
Samlested
Andre samlinger af dyr
Mejeri
Hestehold
Stutteri
Rideskole
Offentlig vej
Dyrlægepraksis

Der er tale om eksempler. Listen kan behovsmæssigt udvides i DIKO uden nødvendigvis at blive opdateret i denne vejledning.

5.7 Øvrige oplysninger

Øvrige oplysninger er en mulighed for at få dokumenteret ting, der kan være relevante for kontrollen, og som ikke hører ind under nogen af de ovenstående områder.

Disse oplysninger vil ikke blive vist på en evt. kontrolrapport.

Øvrige oplysninger kan være:

- Antal dyr transporteres
- Nummerplade, anhænger
- Nummerplade, forvogn

Hvis der er tale om en kontrol, hvor det er relevant at udfylde feltet om øvrige oplysninger, så skal feltet udfyldes, typisk ved kontrol i forbindelse med transport af dyr eller kontrolkampagner.

6 Lovgivningsområde

6.1 Valg af lovgivningsområde

Under fanen Lovgivningsområde i DIKO skal den del af kontrollen dokumenteres, der handler om at beskrive kontrolfundene, dvs. hvad der er kontrolleret, hvad der er konstateret, hvad resultatet af kontrollen er samt forskellige andre ting f.eks. i forhold til KO-overtrædelser samt hvilke regler, der er overtrådt.

Afsnittet følger opbygningen i DIKO, dvs. afsnittene har samme navne som felterne i DIKO.

Før man kan dokumentere den udførte kontrol, skal der vælges et lovgivningsområde. Der kan godt kontrolleres flere lovgivningsområder pr. kontrolbesøg, eksempelvis medicin og dyrevelfærd. Under hvert kontrolleret lovgivningsområde dokumenteres den kontrol, der er udført på området – alle observationer og konklusioner skal beskrives.

DIKO fungerer sådan, at det relevante lovgivningsområde automatisk kommer til at stå på kontrolrapporten.

De regler, der skal kontrolleres efter, er inddelt i et antal lovgivningsområder. Det fremgår af Appendiks 1: Oversigt over regler på veterinærområdet hvilke regler, der er placeret under hvert lovgivningsområde. Appendiks 1 findes bagest i dette bilag efter afsnit 11**.**

Er man i tvivl om, hvor kontrol med en bestemt regel skal dokumenteres, kan man finde reglen, og det lovgivningsområde, kontrollen skal dokumenteres under, i Appendiks 1.
I nogle tilfælde vil kontrollen foregå som kontrol af egenkontrol.

6.1.1 Kontrol af egenkontrol

Kontrol af egenkontrol er relevant i relation til de områder, hvor der er krav om egenkontrol. Det gælder f.eks.:

- Biproduktvirksomheder, slagtefjerkræbesætninger, malkekvægsbesætninger og konsumægsbesætninger

På slagterier gennemføres kontrol af egenkontrol som audit af Fødevarestyrelsen. I besætninger er det de praktiserende dyrlæger, der udfører audit af besætningsejerens egenkontrol.

Under lovgivningsområdet egenkontrol skal udelukkende dokumenteres resultatet af kontrol med virksomhedens skriftlige egenkontrol, dvs. om egenkontrolprogrammet. Kontrolresultater af de konstaterede forhold for de faglige regler skal ikke stå under egenkontrol men under de respektive lovgivningsområder.

Eksempel: Når den tilsynsførende, på baggrund af kontrol med virksomhedens egenkontrolprogram, vælger at give et påbud om reviderede egenkontrolprocedurer, skal dette dokumenteres under lovgivningsområdet ”Egenkontrol”. Når den tilsynsførende tillige har kontrolleret overholdelse af den relaterede faglige regel, skal resultatet af denne kontrol dokumenteres under lovgivningsområdet for denne faglige regel. Det betyder, at forholdet, der har givet anledning til påbuddet noteres under den faglige regel.

6.2 Delresultater – forklaring om dokumentation

Når den udførte kontrol skal dokumenteres, skal der vælges et lovgivningsområde. Når man vælger ”Tilføj” åbnes et vindue, der hedder ”kontrolpunkt”.

Ved opfølgning på anmærkninger givet ved en tidligere kontrol skal vinduet ”Delresultat” tilgås ved at vinge af i tjekboksen ”Fulgt op” under ”Emner til opfølgning” under det relevante lovgivningsområde. Der kommer en dialogboks, der spørger, om du vil oprette et nyt kontrolpunkt. Det skal der svares ja til. På den måde bliver det tidligere kontrolresultat og opfølgningen kædet sammen.

Delresultater er et eller flere resultater, der gives ved kontrol af et enkelt lovgivningsområde.
Det er Aktion/sanktion, der skal registreres og som automatisk giver et delresultat.

Aktion/sanktion kan f.eks. være ”Ingen anmærkninger” som giver resultat 1, ”Indskærpelse” som giver resultat 2 eller ”Forbud” som giver resultat 3.

Der kan gives flere delresultater under ét og samme lovgivningsområde. På fanen ”kontrolpunkt” skal den tilsynsførende beskrive kontrolfund og konklusion for hvert af de punkter, der er blevet kontrolleret under et lovgivningsområde, dvs. alle de forskellige forhold, der resulterer i en Aktion/sanktion, lige fra ”Ingen anmærkninger” til ”Politianmeldelse”.

<u>Flere delresultater med ”Ingen anmærkninger”:</u>
Hvis der under ét lovgivningsområde er blevet kontrolleret flere punkter, dvs. der er flere delresultater, <u>alle</u> med kontrolresultatet 1 (”Ingen anmærkninger”), så skal dette beskrives samlet som ét delresultat. Fanen ”kontrolpunkt” skal altså kun udfyldes én gang for det pågældende lovgivningsområde..

Dog: hvis det gælder kontrolresultater fra en kampagne/tematisk kontrol, så må man ikke samle kampagnens kontrolresultat 1 sammen med andre 1-taller. I disse tilfælde er man nødt til at udfylde kontrolpunkt-fanen for alle 1-tallerne.

<u>Flere delresultater med forskellig Aktion/sanktion:</u>
Hvis der under ét lovgivningsområde er blevet kontrolleret flere emner, dvs. der er flere delresultater med <u>forskellig</u> Aktion/sanktion, f.eks. ”Indskærpelse” og ”Påbud” (kontrolresultat 2 og 3) så skal fanen ”kontrolpunkt” udfyldes to gange for det samme lovgivningsområde, fordi de to forskellige kontrolresultater skal dokumenteres hver for sig, selvom det er under samme lovgivningsområde.

Hvis der er endnu flere delresultater med <u>forskellig</u> aktion/sanktion, udfyldes fanen ”kontrolpunkt” det tilsvarende antal gange.

Se også Vejledning om registrering i DIKO ved kontrolbesøg og adm. kontrol på veterinærområdet.

På den kontrolrapport, der udleveres til kontrolobjektet fremgår det dårligste kontrolresultat som hidtil i kontrolresultatfeltet.

Den udførte kontrol dokumenteres på fanen ”kontrolpunkt” ved at udfylde de forskellige felter på fanen. Felterne er beskrevet i afsnittene 6.2-6.13 nedenfor.

6.3 Specificeret lovgivningsområde

Under specificeret lovgivningsområde findes en masse valgmuligheder, der giver mulighed for at tydeliggøre hvad kontrollen handlede om, f.eks. i forhold til hvilken dyregruppe, der blev kontrolleret eller hvilken husdyrsygdom, der har været tale om.
Listen er lang og derfor ikke medtaget her i bilag 11c men kan ses i feltet i DIKO.

6.4 Aktion/sanktion (kontrolresultater)

Under aktioner og sanktioner vælges hvordan, der skal reageres efter den udførte kontrol.
Når man vælger en Aktion/sanktion i DIKO, kommer det tilhørende kontrolresultat automatisk frem afhængig af hvilken aktion/sanktion, man har valgt.

Aktion/sanktion og kontrolresultater hænger sammen således:

Aktion/sanktion	Kontrolresultat
Ingen anmærkninger (inkl. bagatelagtige overtrædelser) / Offentligt tilsyn	1
Indskærpelse	2
Påbud eller forbud	3
Administrativt bødeforelæg eller politianmeldelse Autorisation, godkendelse eller registrering frataget	4

Vær opmærksom på, at kontrollen i DIKO skal ændres, hvis sanktionen af en eller anden grund ændres, f.eks. hvis en administrativ bøde bliver til en politianmeldelse, eller et påbud bliver til en indskærpelse. Derefter fremsendes en ny kontrolrapport. Se afsnit 3.4.

6.5 Aktion/sanktion, specificeret

Aktion/sanktion specificeret bruges på veterinærområdet f.eks. til at dokumentere, når der er tale om vejledning, kontrolobservation, mistanker, bagatelagtig overtrædelse mv. Der henvises til de specifikke registreringsvejledninger, som findes på Fødevarestyrelsens intranet.

Hvis der konstateres en bagatelagtig overtrædelse indenfor samme lovgivningsområde, skal der altid oprettes et nyt kontrolpunkt for hver bagatelagtig overtrædelse (”aktion/sanktion” – ingen anmærkninger, ”aktion/sanktion specificeret” bagatelagtig overtrædelse).
Det betyder, at de konstaterede overtrædelser af reglerne hver resulterer i et nyt kontrolpunkt.
Flere forskellige observationer kan kun samles i samme kontrolpunkt-skærmbillede for et lovgivningsområde, når de hører til den samme bagatelagtige overtrædelse af reglerne.

6.5.1 Vejledning

Vejledning anvendes, når en potentiel men endnu ikke indtrådt overtrædelse afværges som følge af en drøftelse mellem den tilsynsførende og kontrolobjektet, som derefter på tilfredsstillende vis vælger at afhjælpe situationen.

Det kan være tilfælde, hvor et tilskadekommet dyr efter kontrollens vurdering bør aflives, men hvor ejer tøver og derfor vejledes om dyrest tilstand og prognose, og hvor han derefter frivilligt afliver dyret.

Eller hvis der i forbindelse med eksportkontrol på bedrifter eller samlesteder observeres ikke transportegnede dyr eller at lastetætheden er for høj. Hvis den tilsynsførende og kontrolobjektet drøfter omstændighederne, og kontrolobjektet efter fælles forståelse aflæsser det eller de omhandlede dyr.

Forholdet dokumenteres som ”Vejledt – dokumentation af drøftelse” under Aktion/sanktion, specificeret og ved anvendelse af en særlig begrundelsestekst på kontrolrapporten.
Vejledning må aldrig stå i stedet for en sanktion, og en vejledning må aldrig indeholde en skjult sanktion.

6.5.2 Kontrolobservation

Kontrolobservation anvendes, når kontrollen ikke kan sanktionere for en konstateret overtrædelse, fordi der er flere potentielt ansvarlige og ansvaret ikke kan placeres.

For eksempel hvis der konstateres et dyr med en lidelse – f.eks. slagmærker på et svin eller brækkede vinger på fjerkræ - som under normale omstændigheder ville udløse en sanktion, men hvor der er flere potentielt ansvarlige parter, og ansvaret for overtrædelsen derfor ikke kan placeres.

Forholdet dokumenteres som ”Kontrolobservation – Ansvar kan ikke placeres” under Aktion/sanktion, specificeret.

Der henvises desuden til de særskilte vejledninger: ”Vejledning om brug af kontrolobservationer i kødkontrollen” og ”Registreringsvejledning: Eksport af dyr fra besætninger eller samlesteder”, som kan findes på Fødevarestyrelsens intranet.

6.6 Tilsynsførende bemærkninger (Begrundelses- og standardtekster)

Dette afsnit omhandler den boks, der i DIKO hedder ”Begrundelses og standardtekster”, og som findes på fanen ”kontrolpunkt”, der åbnes under hvert lovgivningsområde.

6.6.1 Begrundelses- og standardtekster

Det digitale kontrolsystem, DIKO har begrundelses- og standardtekster.

> Begrundelsestekster er tekster, som er lagt ind i systemet under hvert lovgivningsområde. Teksterne er delt op efter hvilken sanktion, der gives. Det betyder, at der under hvert delresultat kan vælges mellem nogle tekster, der svarer til den Aktion/sanktion, der er valgt. Teksterne skal hjælpe til, at der ikke skal skrives så meget som før. Den tilsynsførende vil dog stadig skulle beskrive nogle ting selv.

Standardtekster er tekster, som ikke hører til noget lovgivningsområde, dvs. det er generelle tekster om f.eks. vejledning eller om KO, der kan sættes ind uafhængigt af hvilket lovgivningsområde, man har valgt. Standardtekster bruges især på de to faner der hedder ”Kontrolrapport tekst” og ”Kontrolinformation tekst”, se hhv. afsnit 7 og 8.

Alle teksterne har overskrifter, som skal gøre det let at vælge lige den tekst, man skal bruge.

6.6.2 Beskrivelse af kontrolfund

Nedenfor beskrives hvad den tilsynsførende skal huske, når den udførte kontrol skal dokumenteres.

Det skal dokumenteres:
- hvad der er kontrolleret (dyregruppe (hvis relevant), emne, f.eks. medicin, opbevaring.)
- hvor det er kontrolleret (f.eks. staldafsnit, bygning, virksomhedsafdeling)
- hvad der blev observeret (kontrolfund)
- hvad konklusionen var (f.eks. ”Ingen anmærkninger”/”OK” eller ”Det indskærpes at...” osv.).

Indledning

Når man beskriver kontrolfund, dvs. hvad der blev observeret ved kontrollen, er det vigtigt, at det bliver tilstrækkelig detaljeret beskrevet, så man kan se præcis hvad, overtrædelsen gik ud på. Det vil på nogle områder være relevant skrive hvor mange dyr, man i alt har observeret, og hvor mange af disse dyr, overtrædelsen drejer sig om, f.eks. i forbindelse med mærkning af dyr. Ved kontrol af dyrevelfærd skal man huske at beskrive, hvilke skader, man har set hos dyrene med angivelse af såvel inspektions- som palpationsfund, hvor mange dyr med hvilke skader, der er, samt det samlede antal dyr.

Det skal fremgå, om kontrollen er afgrænset til et bestemt område, f.eks. farestalden eller lageret eller om kontrollen omfatter hele besætningen/virksomheden. Det samme gælder, hvis kontrollen kun omfatter en bestemt periode, så skal det beskrives, for hvilken periode, der f.eks. er kontrolleret medicinregistreringer.

Hvis ikke det er nærmere beskrevet, hvilket område eller hvilken periode, kontrollen omfatter, skal man kunne gå ud fra, at kontrollen omfattede hele besætningen/virksomheden eller alle de år, registreringer skal opbevares – derfor er det meget vigtigt at beskrive hvad, kontrollen omfattede.

I forhold til hvilket fysisk område kontrollen omfatter, skal dette også dokumenteres ved at registrere data i DIKO. Der henvises til afsnit 6.9 om område hos kontrolobjektet.

Alle observationer skal beskrives, uanset hvilken Aktion/sanktion, der vælges, dvs. uanset om kontrolresultatet blev 1, 2, 3 eller 4.

Der skal være klar overensstemmelse mellem beskrivelsen af kontrolfundet og det tilhørende kontrolresultat. Det betyder, at har man valgt Aktion/sanktion ”indskærpelse”, så kan der kun vælges begrundelsestekster, der vedrører indskærpelser. Vær derfor opmærksom på, at man ikke bare må ændre den valgte indskærpelsestekst til f.eks. et påbud. Ønsker man et påbud skal man vælge Aktion/sanktion påbud, dvs. kontrolresultat 3, og så vælge den begrundelsestekst, der passer til påbuddet.

Bagatelagtige overtrædelser, der håndteres med vejledning og dokumenteres under kontrolresultatet 1, skal også beskrives på kontrolrapporten som en bagatelagtig overtrædelse. Baggrunden for dette er, at vejledningen skal kunne ses, herunder sanktioneres, hvis det ved en senere kontrol vurderes, at der ikke længere er tale om en bagatelagtig overtrædelse. Derudover skal bagatelagtige overtrædelser registreres i DIKO ved oprettelse af et ekstra kontrolpunkt under det lovgivningsområde hvor den bagatelagtige overtrædelse er konstateret.

Formålet med ovenstående er at kunne dokumentere hvad, der blev konstateret ved kontrollen, både af hensyn til kontrolobjektet og af hensyn til et evt. senere kontrolbesøg.

6.6.3 Krydsoverensstemmelse

Efter centraliseringen af KO-kontrollen pr. 1. januar 2015, er det nu kun overtrædelser af KO-krav om BSE, TSE (krav 2.6 – 2.9) og Tuberkulose/Brucellose (krav 2.26), der har direkte betydning for Fødevarestyrelsens kontrol.

Overtrædelse af krav 2.14 om restkoncentrationer eller direktiv 96/23-prøver KO-sagsbehandles af Landbrugsstyrelsen, og Kontrol & Data sørger for, at Landbrugsstyrelsen får de fornødne oplysninger til deres KO-sagsbehandling.

Fødevarestyrelsen skal dog informere ejer om, at kontrolresultatet vil blive indberettet til Landbrugsstyrelsen, og at det kan få betydning for en evt. landbrugsstøtte. Det gælder i tilfælde af

- overtrædelse af krav 2.6 – 2.9 (BSE og TSE)
- overtrædelse af krav 2.26 (TB og Brucellose)
- fund af restekoncentrationer over grænseværdien i mælk/kød
- Positive prøver jf. direktiv 96/23 (fund af ulovlige stoffer)

Der er fortrykt en tekst på den veterinær kontrolrapport, som juridisk set er tilstrækkelig til at opfylde kravet til denne information, men det vil være god skik at henlede ejerens opmærksomhed på dette.

Det skal fremgå af kontrolrapporten, hvis der er tale om en overtrædelse af et KO-krav, og at der vil komme brev om dette. Det indgår i begrundelses- eller standardteksterne. KO-kravnummer eller kravtitel skal ikke med under Tilsynsførendes bemærkninger.

Det skal ikke dokumenteres i DIKO, at der er sket overtrædelse af KO-krav.

Se desuden Fødevarestyrelsens interne KO-vejledning på intranetsiden om krydsoverensstemmelse.

6.6.4 Partshøring, vejledning, bemærkninger mv.

Der skal altid foretages partshøring af kontrolobjektet i forbindelse med kontrolbesøget, da enhver anmærkning udløser gebyrbelagt opfølgende kontrol og dermed bliver en afgørelse. Dette skal dokumenteres på kontrolrapporten under tilsynsførendes bemærkninger. Det skal fremgå, om kontrolobjektet havde bemærkninger eller ej, og evt. bemærkninger skal kortfattet beskrives.

Når den tilsynsførende har drøftet forhold med virksomheden eller vejledt om regler, skal dette kort skrives på kontrolrapporten.

”Vejledning” betyder, at den tilsynsførende har vejledt virksomheden om et eller andet emne uden at der behøver at være foregået en kontrol af emnet, eller at der nødvendigvis er konstateret en overtrædelse.

Har den tilsynsførende drøftet et emne, som samtidig er kontrolleret, f.eks. med kontrolresultat 1, med den besætningsansvarlige, kan det f.eks. beskrives som ”Dyrevelfærd, besætning: Vejledt om tilstrækkelig mængde af rode- og beskæftigelsesmateriale, intet at bemærke”. Hvis emnet er kontrolleret, anføres på kontrolrapporten ”drøftet”, ”oplyst om”, ”vejledt” eller lignende, er det vigtigt samtidig at skrive ”ok”, ”intet at bemærke” eller lignende, så det ikke kan tolkes som overtrædelser.

Vejledning må aldrig stå i stedet for en sanktion, og en vejledning må aldrig indeholde en skjult sanktion.

Man skriver kun ”Ok” eller lignende, hvis der samtidigt er udført kontrol af området, ellers skrives der blot ”Vejledt om…” eller ”Drøftet…”

Vejledning og drøftelser må <u>ikke</u> træde i stedet for en sanktion.

Der skal vejledes, hvis der er tale om en bagatelagtig overtrædelse for på den måde at forebygge, at overtrædelsen udvikler sig.

Der kan godt vejledes samtidig med, at der gives en sanktion – f.eks. hvis det er tydeligt at overtræder ikke forstår, hvorfor han har overtrådt reglerne, eller hvad reglerne egentlig går ud på. I forbindelse med f.eks. øremærkesager kan evt. ejer vejledes om hvorledes, han får styr på besætningens øremærker eller besætningsregistreringer samtidigt med, at han sanktioneres for overtrædelsen af mærkningsreglerne.

Bemærkningsfeltet kan – udover at beskrive den udførte kontrol og resultatet heraf – også bruges til andre bemærkninger, f.eks. hvis ejeren oplyser, at der er planlagt forbedringer, f.eks. hvis der er planlagt etablering af et nyt ventilationssystem i et staldafsnit, hvilket kan have betydning for forberedelsen af næste kontrolbesøg. Det skal så beskrives som ”Ejer oplyser, at…”.
<u>Skriv aldrig</u> ”Oplyst, at …”, idet der så kan være tvivl, om det er kontrollen, der har oplyst noget til ejer eller ejer, der har oplyst noget til kontrollen.

Husk altid, at det klart skal fremgå, om der er tale om kontroloplysninger eller øvrige oplysninger.

Fødevarestyrelsen må ikke indgå aftaler med besætningsejeren. Bemærkningsfeltet må derfor ikke indeholde formuleringer, der kan ligne aftaler.
<u>Skriv f.eks. aldrig</u> ”Aftalt med ejer, at optegnelser indsendes” – dette vil skulle formuleres som et påbud.

De generelle ting som f.eks. vejledning eller ting, som virksomheden oplyser, kan også skrives ind på den fane i DIKO, der hedder ”Kontrolrapport tekst”. Denne fane bruges til at skrive ting ind øverst eller nederst på kontrolrapporten, og i tilfælde hvor f.eks. vejledning ikke hænger sammen med et konkret delresultat og dermed ikke hører til et bestemt lovgivningsområde, kan det være relevant at bruge fanen ”Kontrolrapport tekst”. Se også afsnit 7.

6.6.5 Prøver udtaget til understøttelse af kontrollen

Hvis der i forbindelse med kontrollen udtages prøver, skal det skrives i bemærkningsfeltet, hvilke prøver der er udtaget, samt om der er udtaget kontraprøve. Se også afsnit 3.2.5.

6.6.6 Bilag

Bilag til kontrolrapporten kan være billeddokumentation og/eller uddybende beskrivelser af de konstaterede forhold m.v. Det er vigtigt for værdien af dokumentationen, at det fremgår hvor og hvornår, denne er indsamlet, billederne er taget, og beskrivelserne er udarbejdet. På kontrolrapporten noteres, om der er sådanne bilag, f.eks. ”Fotodokumentation”. Evt. bilag journaliseres på sagen. Fotos kan også vedhæftes kontrollen i DIKO.

6.7 Formulering af sanktioner

I DIKO vil der være begrundelsestekster, som den tilsynsførende skal vælge imellem afhængig af hvilken Aktion/sanktion, der gives og hvilken overtrædelse, der er tale om. Teksterne har et bestemt format: Først beskrives, hvad der er kontrolleret, derefter hvilken sanktion, der gives og til sidst hvad der er konstateret. Dette format skal bibeholdes, men i de fleste tekster skal den tilsynsførende beskrive forholdet yderligere eller udfylde forskellige ting, f.eks. antal dyr eller detaljer omkring kontrolfund. Der må ikke angives konkrete hjemmelshenvisninger sammen med sanktionerne.

6.7.1 Indskærpelser

En indskærpelse, som gives under kontrolbesøget, dokumenteres på kontrolrapporten under ”Tilsynsførendes bemærkninger” (Under ”Begrundelses- og standardtekster for hvert delresultat).

Udformning af indskærpelser, som gives på kontrolrapporten under kontrolbesøget:

> ”Følgende er kontrolleret…(beskriv hvad der er kontrolleret, f.eks. dyrevelfærd i farestald)”
> ”Det indskærpes at… [beskriv reglen]”
> ”Følgende er konstateret… [beskriv hvad der er konstateret og hvor, f.eks. at 2 ud af 30 kreaturer ikke var mærket]”

Hvis den tilsynsførende ikke kan huske den præcise ordlyd, er det muligt at skrive indskærpelsen i et mere ”populært” sprog, f.eks. ”Det indskærpes, at kvæg skal være mærket og registreret”.

Efter ikrafttrædelsen af Veterinærforlig II med gebyrbelagt opfølgende kontrol er indskærpelser også blevet afgørelser, som kan påklages. Der skal oplyses om dette i indskærpelsen samt gives henvisning klagevejledningen på bagsiden af kontrolrapporten. DIKO-begrundelsesteksterne for indskærpelser sikrer, at disse formaliteter er i orden.

Indskærpelser kan gives efter kontrolbesøget. Det vil typisk være relevant, hvis den tilsynsførende har brug for at sikre sig den egentlige ordlyd af regler, der ikke er medbragt på kontrolbesøget, eller hvis den tilsynsførende er i tvivl om, hvad konklusionen bør være. I så fald skal indskærpelserne først gives på en midlertidig kontrolrapport, hvor det nævnes under ”Tilsynsførendes bemærkninger” med ordlyden ”Indskærpelse overvejes. Vil blive fremsendt”. Brug den tilsvarende DIKO-begrundelsestekst.

Der skal efterfølgende fremsendes en endelig kontrolrapport med det endelige kontrolresultat. Sådanne ”efterfølgende” indskærpelser er skriftlige afgørelser og skal derfor bl.a. indeholde hjemmelsangivelser.

Ved opfølgning på en indskærpelse som ikke er fuldstændig efterkommet, men hvor virksomheden har foretaget sådanne skridt, at det ikke vurderes at være det rigtige at eskalere i sanktionering, skal der gives en ny indskærpelse, der ligeledes kan påklages på ny. I DIKO krydses der af, at der er fulgt op, da den nye indskærpelse vil afstedkomme en ny opfølgning.

6.7.2 Påbud og forbud

Når det meddeles påbud eller forbud, skal dette dokumenteres på kontrolrapporten og efterfølges af et særskilt brev til kontrolobjektet med begrundelse, frist, hjemler, oplysning om evt. gebyrbelagt opfølgende kontrol samt klagevejledning.

Det skal fremgå af kontrolrapporten, at afgørelsen følger pr. brev. I bemærkningsfeltet skal der være en kort beskrivelse af påbuddet eller forbuddet, og der skal stå enten ”Påbud fremsendes” eller ”Forbud fremsendes”. Brug den tilsvarende DIKO-begrundelsestekst.

Hvis den tilsynsførende ikke er helt sikker på hvilken sanktion forholdet skal udløse, bruges i stedet ”Påbud overvejes” eller ”Forbud overvejes” på en foreløbig kontrolrapport. Når beslutning om påbud eller forbud er taget, skal der fremsendes en endelig kontrolrapport med det endelige kontrolresultat sammen med påbuddet eller forbuddet.

Er fristen for afgørelsen ”straks”, skal afgørelsen med frist dokumenteres på kontrolrapporten sammen med en bemærkning om, at afgørelsen også følger pr. brev. Det skriftlige påbud, altså det, der sendes pr. brev, skal så indeholde begrundelse, hjemmel, orientering om gebyrbelagt opfølgende kontrol samt klagevejledning.

Det kan f.eks. være nødvendigt med påbud med fristen straks, hvis et dyr skal aflives straks, eller hvis der skal nedlægges omsætningsforbud på grund af sygdomsmistanke.

Udformning af påbud, hvor fristen er straks:

”Følgende er kontrolleret…(beskriv hvad der er kontrolleret, f.eks. dyrevelfærd i farestald)”

- I henhold til … [beskriv lovgrundlaget meget kort, der skal ikke være paragraffer på kontrolrapporten] påbydes du straks at … [beskriv påbuddet]
- Følgende er konstateret… [beskriv hvad der er konstateret og hvor]

Vær opmærksom på, at offentligt tilsyn er en formel afgørelse, selvom det ikke er en sanktion, og derfor skal der ske partshøring og gives klagevejledning.

6.7.3 Administrative bødeforelæg

Kontrolrapporten må ikke bruges til at meddele selve det administrative bødeforelæg. Administrative bødeforelæg skal meddeles besætningsejeren i et særskilt brev med baggrunden for bødeforlægget, hjemmel og frist for betaling.

I bemærkningsfeltet skal der være en kort beskrivelse af hvorfor, der gives et administrativt bødeforlæg. I bemærkningsfeltet skal der desuden stå ”Administrativt bødeforlæg fremsendes”.

Brug den tilhørende DIKO-begrundelsestekst.

Hvis den tilsynsførende ikke er helt sikker på hvilken sanktion, forholdet skal udløse, bruges ”Administrativ bøde overvejes” på en foreløbig kontrolrapport. Når beslutning om en administrativ bøde eller ej er truffet, skal der fremsendes en endelig kontrolrapport med det endelige kontrolresultat sammen med bødeforelægget.

Det bemærkes, at der ikke er hjemmel til administrative bødeforelæg i dyrevelfærdslovgivningen.

6.7.4 Politianmeldelser

Underretning om politianmeldelse til besætningsejere og transportører skal gives hurtigst muligt men dog først, når:

alle beviser i sagen er sikrede, og
det ikke vil hindre en nødvendig efterforskning

Man kan evt. rådføre sig med politiet i den konkrete sag.

Det skal som udgangspunkt anføres i bemærkningsfeltet på kontrolrapporten, at forholdet vil blive meldt til politiet, se Vejledning om politianmeldelser og håndtering af straffesager generelt, som findes på intranettet.

Det skal noteres enten som ”Forholdet vil blive politianmeldt” eller ”Politianmeldelse overvejes”, hvis den endelig beslutning om politianmeldelse først bliver truffet efter kontrolbesøget.

Fødevarestyrelsen skal skriftligt orientere besætningsejeren eller virksomheden, når der er truffet endelig afgørelse om politianmeldelse. Det gælder også, hvis det efterfølgende besluttes ikke at anmelde forholdet eller at trække en indgivet anmeldelse tilbage.

Hvis overtrædelsen er konstateret ved kontrol på samlested eller slagteri, skal kontrolrapporten hurtigst muligt fremsendes til besætningsejeren og/eller transportøren, og chaufføren skal så vidt muligt orienteres mundtligt, hvis vedkommende vil være berørt af en politianmeldelse.

Politianmeldelser med henblik på tiltalerejsning er omfattet af princippet om gebyrbelagt opfølgende kontrol. Der skal dog ikke gives klagevejledning. Der skal derfor heller ikke nødvendigvis partshøres forud for en politianmeldelse, men det er vigtigt at sikre sig, at sagen er fuldt belyst, og det er i øvrigt god forvaltningsskik, så gør det alligevel.

Hvis vi politianmelder med henblik på efterforskning (f.eks. slagmærkesager), er det fordi vi erkender, at vi ikke ved hvem, der er skyldig. I disse tilfælde kan vi hverken følge op eller opkræve gebyr.

6.8 Område hos kontrolobjekt

Område hos kontrolobjekt bruges til at beskrive hvor, kontrollen er udført, f.eks. farestalden, hus nr. 3, frostlageret mv. Dette skal også beskrives i begrundelsesteksten, dvs. under tilsynsførendes bemærkninger, jf. ovenfor under 6.6.

Kontrol med dyrlægens audit af besætningsejerens egenkontrol foregår typisk over flere dage, og under ”Område hos kontrolobjekt” skal det derfor noteres hvor, man har kontrolleret hvad, så data registreres i systemet.

6.9 Kampagner

Det skal dokumenteres, hvis kontrollen er udført i forbindelse med en bestemt kontrolkampagne. Det vil sige, at man under Kampagner skal vælge den rigtige kampagnetitel og det rigtige kampagnenummer på de relevante kontrolpunkter.

6.10 Regler og bestemmelser

Under regler og bestemmelser skal den tilsynsførende dokumentere hvilke regler, der er overtrådt. Regler og bestemmelser skal kun dokumenteres, når der er valg en Aktion/sanktion, der giver kontrolresultaterne 2, 3 eller 4 – dvs. når der er tale om overtrædelser af reglerne.
Når den udførte kontrol giver en Aktion/sanktion svarende til ”ingen anmærkninger”, dvs. kontrolresultat 1, skal regler og bestemmelser ikke dokumenteres.

Den regel, der skal registreres, er den regel, der er mest relevant for den pågældende overtrædelse. Typisk vil det være den specielle regel frem for den generelle – f.eks. vil en overtrædelse af dyreværnsregler formentlig ofte være omfattet af Dyreværnslovens generelle bestemmelser samtidig med at overtrædelsen er omfattet af f.eks. bekendtgørelse om beskyttelse af svin eller lignende. Her vil det det så være bekendtgørelsen om beskyttelse af svin, der skal vælges, fordi det er specialreglen.

Vær opmærksom på at ved grove dyreværnsovertrædelser, skal både dyreværnsloven og specialreglen anvendes, fordi inddragelse af dyreværnsloven kan gøre en stor forskel i forhold til strafferammen.

6.11 Handling, bøde, afgørelse mv.

6.11.1 Handling

Dette felt kan udfyldes til nærmere at beskrive hvad det er, virksomheden f.eks. er blevet påbudt.

6.11.2 Bøder og afgørelser

Det skal dokumenteres, når der er udstedt en bøde, samt hvad bødestørrelsen har været.
Hvis flere delresultater resulterer i en og samme bøde, skal bødestørrelsen kun skrives én gang, men bøde udstedt skal krydses af under alle de delresultater, den pågældende bøde dækker. Hvis de enkelte delresultater resulterer i hver sin bøde, skal hvert delresultat udfyldes med netop den bødestørrelse, der er udstedt for det pågældende enkelte delresultat.

Når der foreligger en endelig afgørelse, f.eks. en bøde, dom eller et tiltalefrafald, skal dette dokumenteres i feltet ”Afgørelse”. Herudover skal datoen for afgørelsen ligeledes dokumenteres. Det er vigtigt, at disse felter udfyldes.

I sager, hvor ejeren af en besætning frifindes, men den driftsansvarlige findes skyldig (bøde), skal bøden registreres på kontrolobjektet, som om ejeren selv var fundet skyldig. Kontrolobjektet kan

derfor ændre status i SundReg, hvis den driftsansvarlige er fundet skyldig, også selvom der ligger en strafferetlig frifindelse af ejeren. Det skal vurderes juridisk fra sag til sag, om nedrykningen skal annulleres i SundReg efterfølgende.

6.12 Dyr (kategori, årsag og antal)

Ved sanktioner eller kontrolobservationer skal der, ved dyrevelfærdskontrol dokumenteres hvilke dyr, der er tale om, hvad overtrædelsen går ud på, f.eks. at dyrene var afmagrede, samt antallet af dyr, der var omfattet. Det er meget vigtigt, at dette bliver dokumenteret korrekt.

Selvom disse oplysninger bliver dokumenteret her, skal de stadig beskrives i begrundelsesteksterne, så også virksomheden/besætningsejeren kan se, hvad vi har kontrolleret, samt hvad vi har fundet og konkluderet. Se ovenfor under 6.5 om hvordan dyrevelfærd dokumenteres som tekst på kontrolrapporten.

I nogen tilfælde så skal overtrædelsens art, registreres under overtrædelsestype i boksen handling. Det kan eks. være overlæs på køretøj eller manglende dokumenter

6.13 Krydsoverensstemmelse

Overtrædelser af KO-krav skal ikke længere dokumenteres i DIKO. Se også afsnit 6.6.3.

7 Kontrolrapport tekst

Kontrolrapport tekst bruges til tekst, som ikke har noget at gøre med selve delresultaterne, og de lovgivningsområder, delresultaterne hører under. Standardteksterne kan bruges på denne fane.

Fanen er delt ind, så der kan skrives oplysninger øverst eller nederst på kontrolrapporten, dvs. på hver side af delresultaterne.

Det, der skrives her, kan f.eks. være vejledning eller oplysninger fra virksomheden, eller det kan være hvilke tilsynsførende, der har været med på kontrolbesøget, hvis der er flere end den, der skriver under på kontrolrapporten. Navne på tilsynsførende kan undlades i kontrolrapportteksten, hvis den tilsynsførende ikke ønsker, at det står der.

Der kan i toptekstfeltet indskrives et resumé over kontrollens resultater, hvilket kan være særligt relevant i de tilfælde, hvor den automatiske rækkefølge i lovgivningsområderne bevirker, at en alvorlig overtrædelse kommer til at stå langt nede på kontrolrapporten, mens en mindre betydningsfuld overtrædelse kommer øverst. Skriv f.eks.:

> ”Resumé af kontrolresultater: Du tildeles en administrativ bøde for anvendelse af medicin i modstrid med dyrlægens anvisning, og du har fået tildelt en indskærpelse for manglende registrering af dine geder. Dette uddybes i teksten nedenfor.”

Hvem der har været til stede for virksomheden skrives nederst på kontrolrapporten.

Den midterste tekst på fanen er teksten fra delresultat-felterne, og der kan ikke rettes i denne tekst, når man står på fanen ”Kontrolrapport tekst”.

8 Kontrolinformation tekst

Kontrolinformation tekst er en fane, der især bruges ved administrativ kontrol, hvor der skal sendes noget til et kontrolobjekt, som ikke behøver være en kontrolrapport, se afsnit 2.2.3. Standardteksterne kan bruges på denne fane.

9 Tid og faktura

Her skal det dokumenteres, hvornår kontrollen startede og sluttede. Starttidspunktet er, når man stiger ud af bilen på kontrolstedet, og sluttidspunktet er, når man sætter sig ind i bilen igen og kører fra stedet. Evt. forsinkelser i form af printerproblemer, så man må skrive kontrolrapporten i hånden, eller rimelig tid, man bruger på forgæves at lede efter ejeren, er et vilkår for kontrollen og skal medregnes i tilstedetiden. Andre forsinkelser, der ikke har noget med kontrollen at gøre, f.eks. snak om vejr og vind, regnes ikke med.

I feltet ”Afleveret til” skal den tilsynsførende dokumentere navnet på den person, som har modtaget kontrolrapporten. Evt. kan vedkommende kvittere for modtagelsen på selve kontrolrapporten. Den tilsynsførende skal oplyse om, at en eventuel kvittering kun tilkendegiver, at man har modtaget kontrolrapporten, ikke hvorvidt man er enig/uenig i dens indhold.

På rapporter sendt med posten skrives ”Sendt pr. post den (anfør dato)” eller en lignende formulering i feltet ”Afleveret til”.

Hvis der ikke er nogen til at modtage rapporten, kan den lægges i postkassen, og dette noteres i bemærkningsfeltet. Rapporten må ikke lægges i forrum eller lignende.

9.1 Bistand til politiet

Når politiet ønsker faglig bistand på et besøg, der er planlagt til en dag i den nærmeste fremtid skrives ikke tilkaldetidspunkt på. Her er det kun varigheden af kontrolbesøget, der skal med.

Ved bistand til politi skrives i feltet ”Afleveret til”: ”Til eget brug. Ikke afleveret” eller lignende, da kontrolinformationsblanketten ikke udleveres, men kun er til Fødevarestyrelsens eget brug. Se endvidere afsnit 3.2.1. og der skal ikke være hak i kontrolrapport. Dette gælder dog ikke for bistand til politiet i hunde, -pensioner, -internater, -kenneler og –hundehandlere.

9.2 Kontrolbesøg over flere dage

Der kan kun tastes ét start- og sluttidspunkt i DIKO. Det betyder, at ved kontrolbesøg, der strækker sig over flere dage, skal der kun tastes starttidspunkt samt den samlede varighed ind – fordi et sluttidspunkt ikke giver mening, når besøget reelt fortsætter dagen efter.

10 Tilsynsførendes underskrift

Tidligere skulle den/de tilsynsførende underskrive den fysiske kontrolrapport ved kontrolbesøgets afslutning. Med digital fremsendelse af kontrolrapporten underskrives kontrolrapporten ikke længere, da den digitale signatur udgør underskriften.

11 Skrivbar kontrolrapport

Der findes ingen skrivbar kontrolrapport på intranettet. I de tilfælde, hvor systemet eller printeren ikke fungerer, skal kontrolrapporten skrives på en papirudgave med gennemslagspapir. For bestilling af kontrolrapport-blokke, kan man kontakte Kontrol & Data.

Appendiks: Oversigt over regler på det veterinære område

Veterinærregler fordelt efter lovgivningsområde

Nedenstående oversigt viser veterinærreglerne fordelt på lovgivningsområder.
Kolonne
1: B for bekendtgørelse, L for lov, LB for lovbekendtgørelse, F for forordning og reglens nummer (4 cifre).
2: Dato for underskrivelse (dato, md, år).
3: Lovgivningsområde

Ændringer til bekendtgørelser, forordninger og love er ikke med, kun noteret som: med senere ændringer. Gennemførelsesbestemmelser (forordninger) er med på listen.

Oversigten anvendes i forbindelse med udfyldelse af veterinærkontrolrapporter, når det skal angives, hvilke emner, der er kontrolleret (se nærmere i bilag 11 c).

Det er til enhver tid virksomheds-/besætningsejer som har ansvaret for at følge gældende lovgivning. Denne liste er kun vejledende, på www.retsinfo.dk kan man få adgang til gældende lovgivning.

Nr.	Dag Måned År	Lovgivningsområder
		Husdyrsygdomme
		Generelt
B 0420	300523	Erstatning og udgifter ved bekæmpelse og forebyggelse af husdyrsygdomme (Erstatningsbekendtgørelsen)
B 0536	260525	Godkendelse af veterinære laboratorier
B 1246	201124	Lister over smitsomme sygdomme til lov om hold af dyr og anmeldepligt af sygdomme
B 0523	220525	Bekendtgørelse om kritisk resistent salmonella hos fjerkræ, kvæg og grise
B 1490	121219	Miltbrand (Anthrox)
LB 0053	110117	Dyrepatogenloven
LB 0062	190124	Hold af dyr
F 0687	171219	Forordning om supplerende regler til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2016/429 for så vidt angår regler om forebyggelse og bekæmpelse af visse listeopførte sygdomme
F 0689	171219	Forordning om supplerende regler til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2016/429 for så vidt angår regler om overvågning, udryddelsesprogrammer og status som sygdomsfri for visse listeopførte og nye sygdomme
		Fjerkræ
B 2243	291121	Miljøregulering af dyrehold og om opbevaring af gødning
B 0148	280122	Bekendtgørelse om overvågning for aviær influenza hos fjerkræ
B 1247	231023	Rugeægsbekendtgørelsen
B 1291	101123	Mycobacterium tuberculosis-kompleks hos modtagelige arter, bortset fra kvæg, bison og bøfler
B 1246	201124	Bekendtgørelse om lister over smitsomme sygdomme til lov om hold af dyr og anmeldepligt af sygdommene
B 1389	121219	Fjerkrækolera *(*Pasteurella multocida*)*
B 0575	260525	Vaccination af fjerkræ mod Newcastle disease, herunder paramyxovirus-1 hos duer
B 0524	220525	Konsumægsbekendtgørelsen
B 1707	111223	Bekendtgørelse om lavpatogen aviær influenza i fjerkræ, fugle i fangenskab og fugle som selskabsdyr
B 0525	220525	Slagtefjerkræbekendtgørelsen

		Svin
B 1226	251124	Salmonella hos grise (grisebekendtgørelsen)
B 1252	050922	Aujeszkys sygdom
B 1387	121219	TGE-virusinfektion hos svin
B 1393	121219	Bekæmpelse af smitsom svinelammelse (Teschener syge)
B 1217	221124	Bekæmpelse af vesikulær stomatitis
B 1216	221124	Bekæmpelse af smitsom blæreudslet hos svin
		Kvæg, får og geder
B 0225	170305	Overvågning af mastitis
B 0259	250222	Enzootisk kvægleukose (Leukosebekendtgørelsen)
B 0835	051092	Arvelige sygdomme hos tamkvæg
B 1079	061014	Overvågning af bovin tuberkulose hos geder
B 1290	101133	Bekendtgørelse om Mycobacterium tuberculosis-kompleks
B 1442	121219	Overvågning og bekæmpelse af BSE hos kvæg
B 1438	111122	IBR-infektion hos kvæg
B 0542	220525	Brucellose hos kvæg, bison, bøfler, får og geder
B 0660	130726	Bekendtgørelse om infektion med bluetonguevirus (BTV)
B 0777	180625	Salmonella hos kvæg m.m. (Kvægbekendtgørelsen)
B 1660	111223	Bekendtgørelse om bovin virus diarré
		Andre
B 1492	121219	Overvågning og registrering af Infektiøs pankreasnekrose (IPN) og Bakteriel nyresyge (BKD)
		Hygiejne
B 0535	280524	Hygiejnebekendtgørelsen
B 0991	250521	Sundhedsrådgivningsaftaler for svinebesætninger
B 1226	251124	Salmonella hos grise (grisebekendtgørelsen)
B 1084	140823	Rengøring og desinfektion af transportmidler til klovbærende dyr
B 0525	220525	Slagtefjerkræbekendtgørelsen
B 1374	251125	Obligatorisk hygiejnekursus for personer, der håndterer levende svin
B 0991	210824	Rottebekendtgørelsen
B 0524	220525	Konsumægsbekendtgørelsen
B 0777	180625	Salmonella hos kvæg m.m. (Kvægbekendtgørelsen)
F 0688	171219	Supplerende regler til 2016/429 fsv. angår forebyggelse og bekæmpelse af visse sygdomme
F 0852	290404	Artikel 4 i forordning om fødevarehygiejne, med senere ændringer, samt bilag I, del A
F 0853	290404	Særlige hygiejnebestemmelser for animalske fødevarer, med senere ændringer
F 0999	220501	Europaparlamentets og rådets forordning (EF) nr. 999/2001 om fastsættelse af regler for forebyggelse af, kontrol med og udryddelse af visse transmissible spingiforme encephalopatier, artikel 7, jf. bilag VI (foderforbuddet)
F 2074	051205	Gennemførelsesbestemmelser vedrørende visse produkter
LB 0032	140125	Fødevareloven, § 52
LB 0062	190124	Hold af dyr
		Omsætning
		Animalske biprodukter
F 0142	250211	Gennemførelse af Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 1069/2009 om sundhedsbestemmelser for animalske biprodukter og afledte produkter, som ikke er bestemt til konsum, og om gennemførelse af Rådets direktiv 97/78/EF for så vidt angår visse prøver og genstande, der er fritaget for veterinærkontrol ved grænsen som omhandlet i samme direktiv
F 0688	171219	Forordning om supplerende regler til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2016/429 for så vidt angår dyresundhedsmæssige krav vedrørende flytning inden for Unionen af landdyr og rugeæg
F 0999	220501	Europaparlamentets og rådets forordning om fastsættelse af regler for forebyggelse af, kontrol med og udryddelse af visse transmissible spingiforme encephalopatier, artikel 7,

		jf. bilag VI (foderforbuddet)
F 1069	211009	Sundhedsbestemmelser for animalske biprodukter og afledte produkter, som ikke er bestemt til konsum, og om ophævelse af forordning (EF) nr. 1774/2002 (forordningen om animalske biprodukter)
		Levende dyr
B 0607	260525	Dyrevelfærdsmæssige mindstekrav til hold af hunde
B 0755	220719	Samhandel inden for den Europæiske Union og import fra tredjelande af kvæg, svin, får og geder og om straffebestemmelser for overtrædelse af relaterede EU-retsakter
B 1357	201125	Eksportkarantænesteder og eksportkarantæner (karantænebekendtgørelsen)
B 0527	240524	Bekendtgørelse om offentlig kontrol ved flytning af levende dyr og avlsmateriale mellem Danmark og andre lande i samhandelsområdet og ved indførsel af levende dyr og avlsmateriale til Danmark fra tredjelande
B 1043	141294	Embryontransplantation på tamkvæg samt om dyresundhedsmæssige betingelser for indførsel og udførsel af embryoner og oocytter fra tamkvæg
B 1236	101115	Donordyr og ind- og udførsel af avlsmateriale
B 1272	161208	Elektroniske identifikatorer (transpondere) med dansk landekode til dyr
B 0499	220524	Ikke-kommerciel flytning af selskabsdyr, ind- og udførsel af visse levende dyr, godkendelse af og tilsyn og kontrol med karantæner (Balai-bekendtgørelsen)
B 0671	010623	Bekendtgørelse om offentlig kontrol ved eksport af levende dyr og avlsmateriale til tredjelande
B 0521	250321	Fredning af visse dyre- og plantearter og pleje af tilskadekommet vildt (Artfredningsbekendtgørelsen)
B 1496	101215	Opdræt af fjervildt
B 0524	220525	Konsumægsbekendtgørelsen
F 0178	280102	Generelle principper og krav i fødevarelovgivningen – procedurer vedr. fødevaresikkerhed
F 0429	090316	Dyresundhedsloven (msæ)
F 0576	120513	Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 576/2013 af 12. juni 2013 om ikke-kommerciel flytning af selskabsdyr og om ophævelse af forordning (EF) nr. 998/2003
F 2465	170823	Handelsnormer for æg
F 0990	280420	Forordning om supplerende regler til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2016/429 for så vidt angår dyresundhedsmæssige krav, herunder certificeringskrav, vedrørende flytning inden for Unionen af akvatiske dyr og animalske produkter af akvatiske dyr
F 0999	220501	Europaparlamentets og rådets forordning (EF) nr. 999/2001 om fastsættelse af regler for forebyggelse af, kontrol med og udryddelse af visse transmissible spingiforme encephalopatier, artikel 7, jf. bilag VI (foderforbuddet)
F 1069	211009	Biproduktforordningen
F 1266	261007	Gennemførelsesbestemmelser til Rådets direktiv 2000/75/EF for så vidt angår kontrol med, overvågning af og restriktioner for flytning af visse dyr af modtagelige arter i forbindelse med bluetongue, med senere ændringer
F 1308	171213	Fællesmarkedsordning for landbrugsprodukter
F 1375	100815	Kommissionens gennemførelsesforordning (EU) 2015/1375 af 10. august 2015 om særlige bestemmelser om offentlig kontrol af trikiner i kød
F 1760	170700	indførelse af en ordning for identifikation og registrering af kvæg og om mærkning af oksekød og oksekødsprodukter og om ophævelse af Rådets forordning (EF) nr. 820/97, med senere ændringer
LB 0062	190124	Hold af dyr
		Godkendelser mv.
B 0607	260525	Erhvervsmæssig handel med og opdræt af hunde samt hundepensioner og hundeinternater
B 0611	240523	Bekendtgørelse om offentlig kontrol af fødevarer, foder, hø og halm, fødevarekontaktmaterialer, animalske biprodukter og afledte produkter ved ind- og udførsel mellem lande i samhandelsområdet og ved indførsel fra tredjelande samt straffebestemmelser for overtrædelse af relaterede EU-retsakter
B 0207	060314	Anbringelse af levende dyr i forretningslokaler

B 1316	281124	Tekniske krav til og godkendelse af identifikationsmidler til kvæg, svin, får, geder, heste, hjorte, kameler, fritter og fugle af papegøjefamilien.
B 0517	190697	Tilladelse til opdræt af visse dyrearter
B 0573	260525	Nationale foranstaltninger på akvakulturområdet
B 0569	240517	Specialdyrlæger
B 0605	010617	Autorisation af veterinærteknikere
B 1186	031025	Dyrlægers anvendelse, udlevering og ordinering af lægemidler m.v. til dyr
B 0607	260525	Dyrevelfærdsmæssige mindstekrav til hold af hunde
B 0658	100703	Førstegangsomsætning af fisk
B 0729	290520	Udstedelse af certifikater for levende dyr, fødevarer, foder animalske biprodukter og heraf afledte produkter, avlsmateriale og fødevarekontaktmaterialer
B 0848	270616	Hold af fugle i fangenskab
B 1187	031025	Dyreejeres anvendelse af lægemidler til dyr m.v.
B 1716	181225	Betalingsbekendtgørelsen (msæ)
B 0647	310523	Dyrevelfærdsmæssige mindstekrav til hold af katte
B 1044	100818	Mærkning og registrering af hunde
B 0815	230625	Autorisation af veterinærsygeplejersker m.v
B 1318	281124	Registrering i CHR og om identifikation af kvæg, svin, får, geder, heste, hjorte eller kameler
B 1228	261018	Dyreavlsbekendtgørelsen
B 1228	261124	Visse flytninger af heste til og fra hestearrangementer i grænsenære områder i Tyskland og Danmark
B 1232	121205	Homøopatiske lægemidler m.v
B 1261	171115	Forbud om hold af særlige dyr
B 1263	171115	Anderkendelse af erhvervsmæssige kvalifikationer inden for inseminering af levende dyr
B 1264	171115	Anerkendelse af erhvervsmæssige kvalifikationer inden for erhvervsmæssig handel med dyr
B 1293	151209	Fremgangsmåden ved meddelelse af dyrlægeautorisation mv
B 1375	041224	Økologisk jordbrugsproduktion m.v.
B 1319	231118	Uddannelse m.v. af personer, der er ansvarlige for driften af minkfarme , samt uddannelse af personer, der fører direkte tilsyn med aflivning af pelsdyr i pelsdyrfarme
B 1321	171209	Tilladelse til drift af dyrepensioner og dyreinternater og tilladelse til formidling af dyr og udleje af dyr
B 1363	301115	Anerkendelse af erhvervsmæssige kvalifikationer inden for implantation af transpondere i dyr af hestefamilien
B 0686	310523	Erhvervsmæssig handel med dyr (dyrehandlerbekendtgørelsen)
B 1397	021215	Zoologiske haver m.v
B 2168	231121	Økologiske fødevarer og økologisk akvakultur m.v
B 0425	140426	Adgang til udøvelse af virksomhed som dyrlæge i Danmark for EU- og EØS-statsborgere samt borgere i et land, som EU har indgået aftale med herom
B 1498	101215	Anerkendelse af erhvervsmæssige kvalifikationer inden for opdræt af henholdsvis ræve, fjervildt, hjortedyr og strudsefugle
B 1713	151215	Anerkendelse af erhvervsmæssige kvalifikationer inden for trikinundersøgelse af kød
B 1721	301120	Fødevarestyrelsens opgaver og beføjelser
B 0817	150623	Aflivning, herunder slagtning, af dyr
B 1248	251124	Grænsekontrolsteder, udgangssteder, inspektionscentre, kontrolsteder og faciliteter for videre transport
B 1065	250924	Dyreforsøgsbekendtgørelsen
F 0136	010304	Procedurer for EF-grænsekontrolstedernes veterinærkontrol af tredjelandsprodukter, med senere ændringer
F 0429	090316	Dyresundhedsloven (msæ)
F 0520	240321	fastlæggelse af regler for anvendelsen af Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2016/429 for så vidt angår sporbarheden af visse opdrættede landdyr.
F 0625	150317	Kontrolforordning 2017/625 (artikel 66)
F 0848	300518	Økologisk produktion og mærkning af økologiske produkter og om ophævelse af Rådets

		forordning (EF) nr. 834/2007
F 0889	050908	Gennemførelsesbestemmelser til Rådets forordning (EF) nr. 834/2007, for så vidt angår fastsættelse af gennemførelsesbestemmelser for økologisk produktion af akvakulturdyr og tang, med senere ændringer
F 0963	100621	Gennemførelsesforordning til dyresundhedsloven fsva. identifikation og registrering af heste
F 0999	220501	Europaparlamentets og rådets forordning (EF) nr. 999/2001 om fastsættelse af regler for forebyggelse af, kontrol med og udryddelse af visse transmissible spingiforme encephalopatier, artikel 7, jf. bilag VI (foderforbuddet)
F 2035	280619	Supplerende regler til dyresundhedsloven fsva. virksomheder med landdyr og rugerier (msæ)
LB 0062	190124	Hold af dyr
LB 0329	020321	Hundeloven
LB 0205	010323	Fiskeriloven
LB 0063	190124	Dyreforsøgsloven
LB 1108	010722	Kloning og genmodificering af dyr m.v.
LB 0064	190124	Lov om dyrlæger
		Avlsmateriale
B 0083	270110	Inseminering af heste
B 0627	130614	Inseminering af får og/eller geder
B 1236	101115	Donordyr og ind- og udførsel af avlsmateriale
B 1455	121219	Ornesæd
B 1493	121219	Tyresæd og inseminering af kvæg (tyresædsbekendtgørelsen)
F 0686	171219	Supplerende regler til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2016/429 for så vidt angår godkendelse af avlsmaterialevirksomheder og krav til sporbarhed og dyresundhed i forbindelse med flytning inden for Unionen af avlsmateriale af visse opdrættede landdyr
		Animalske biprodukter
B 0574	290518	Anvendelse af organiske gødningsstoffer og jordforbedringsmidler med animalsk indhold
B 1221	221117	Straffebestemmelser for overtrædelse af visse forordninger om animalske biprodukter og afledte produkter, som ikke er bestemt til konsum
B 1234	261119	Registrering og drift af kæledyrsgravpladser
F 0142	250211	Gennemførelse af Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 1069/2009 om sundhedsbestemmelser for animalske biprodukter og afledte produkter, som ikke er bestemt til konsum, og om gennemførelse af Rådets direktiv 97/78/EF for så vidt angår visse prøver og genstande, der er fritaget for veterinærkontrol ved grænsen som omhandlet i samme direktiv, med senere ændringer
F 1069	211009	Sundhedsbestemmelser for animalske biprodukter og afledte produkter, som ikke er bestemt til konsum, og om ophævelse af forordning (EF) nr. 1774/2002 (forordningen om animalske biprodukter)
		Drift og indretning
B 1317	281124	Dyrevelfærdsmæssige mindstekrav til hold af kvæg
B 0607	260525	Dyrevelfærdsmæssige mindstekrav til hold af hunde
B 0400	260326	Dyrevelfærdsmæssige mindstekrav til hold af grise
B 0205	180397	Forbud mod opdræt af harer i anlæg
B 0573	260525	Nationale foranstaltninger på akvakulturområdet
B 1433	061224	Veterinærkontrolbekendtgørelsen
B 0558	010611	Opbevaring m.m. af døde produktionsdyr
B 0573	260525	Nationale foranstaltninger på akvakulturområdet
B 0686	310523	Erhvervsmæssig handel med dyr (dyrehandlerbekendtgørelsen)
B 1394	121219	Hold af svin på friland
B 1397	021215	Zoologiske haver m.v
B 1422	031215	Husning af mink og hegning af minkfarme
B 1497	101215	Opdræt af hjortedyr

B 1509	101215	Opdræt af strudsefugle
B 1714	151215	Trikinundersøgelse af kød
F 0854	290404	Forordning om tilrettelæggelsen af den offentlige kontrol af animalske produkter til konsum, med senere ændringer
F 0889	050908	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
LB 0062	190124	Hold af dyr
		Smittebeskyttelse
B 0500	220524	Beskyttelsesforanstaltninger mod abekoppevirus
B 0573	260525	Nationale foranstaltninger på akvakulturområdet
B 0575	260525	Vaccination mod Newcastle disease, Herunder paramyxovirus-1 hos duer
B 1374	251125	Obligatorisk hygiejnekursus for visse personer, der håndterer levende svin
F 0429	090316	Dyresundhedsloven (msæ)
F 0687	171219	Forordning om supplerende regler til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2016/429 for så vidt angår regler om forebyggelse og bekæmpelse af visse listeopførte sygdomme
F 0689	171219	Forordning om supplerende regler til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2016/429 for så vidt angår regler om overvågning, udryddelsesprogrammer og status som sygdomsfri for visse listeopførte og nye sygdomme
F 0691	300120	Forordning om supplerende regler til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2016/429 for så vidt angår regler for akvakulturvirksomheder og transportører af akvatiske dyr
F 0990	28042020	Forordning om supplerende regler til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2016/429 for så vidt angår dyresundhedsmæssige krav, herunder certificeringskrav, vedrørende flytning inden for Unionen af akvatiske dyr og animalske produkter af akvatiske dyr
B 0534	250218	Overvågning af husdyr-MRSA
B1492	121219	Overvågning og registrering af Infektiøs pankreasnekrose (IPN) og Bakteriel nyresyge (BKD)
B 0558	010611	Opbevaring m.m. af døde produktionsdyr
B 0991	250521	Sundhedsrådgivningsaftaler for svinebesætninger
B0574	260525	veterinære laboratorier og officielt udpegede laboratorier
B 1394	121219	Hold af svin på friland
B 0991	210824	Rottebekendtgørelsen
LB 0062	190124	Hold af dyr
		Dyrevelfærd, besætning
		Generelle regler
B 0931	160724	Jordbrugsvirksomheders anvendelse af gødning (Gødningsanvendelsesbekendtgørelsen)
B 0537	280524	Frivillig dyrevelfærdsmærkningsordning
B 1496	101215	Opdræt af fjervildt
B 1497	101215	Opdræt af hjortedyr
B 1509	101215	Opdræt af strudsefugle
B 0631	310523	Halekupering, kastration og afhorning af visse dyr
B 0816	150623	Dyrevelfærdsmæssige mindstekrav til hold af visse landbrugsdyr
B 0817	150623	Aflivning, herunder slagtning, af dyr
B 0815	150623	Visse aggregater, halsbånd m.v. til dyr, herunder om forbud mod brug og markedsføring
B 2245	301121	Uddannelseskrav for besætningsansvarlig for landbrugsmæssigt hold
F 1099	240909	Beskyttelse af dyr på aflivningstidspunktet
LB 0062	190124	Hold af dyr
LB 0010	060122	Lov om aflivning af og midlertidigt forbud mod hold af mink
LB 0994	300625	Dyrevelfærdsloven
		Kvæg
B 1317	281124	Dyrevelfærdsmæssige mindstekrav til hold af kvæg, med senere ændringer

B 0631	310523	Halekupering, kastration og afhorning af visse dyr
LB 0994	300625	Dyrevelfærdsloven
		Heste
B 1746	301120	Dyrevelfærdsmæssige mindstekrav til hold af heste
		Svin
B 0537	280524	Frivillig dyrevelfærdsmærkningsordning
B 0400	260326	Dyrevelfærdsmæssige mindstekrav til hold af grise
		Får
B 0631	310523	Halekupering, kastration og afhorning af visse dyr
		Fjerkræ
B 0818	150623	Bekendtgørelse om dyrevelfærdsmæssige mindstekrav til hold af æglæggende høner, hønniker og forældredyr m.v.
B 1747	301120	Dyrevelfærdsmæssige mindstekrav til hold af slagtekylling og rugeægsproduktion til produktion af slagtekylling samt om uddannelse ved hold af slagtekyllinger
B 1748	301120	Dyrevelfærdsmæssige mindstekrav til hold af slagtekalkuner
F 0589	230608	Gennemførelsesbestemmelse – handelsnormer for æg
		Pelsdyr
B 1553	111215	Beskyttelse af pelsdyr
		Dyrevelfærd, transport
B 0023	140109	Visse forhold vedrørende betinget frakendelse af retten til at beskæftige sig med erhvervsmæssig transport af dyr
B 0026	130120	Beskyttelse af dyr under transport, med senere ændringer
B 0527	240524	Bekendtgørelse om offentlig kontrol ved flytning af levende dyr og avlsmateriale mellem Danmark og andre lande i samhandelsområdet og ved indførsel af levende dyr og avlsmateriale til Danmark fra tredjelande
B 1471	081215	Uddannelse i transport af dyr
B 0930	150724	Visse flytninger af registrerede heste mellem Danmark, Finland, Norge og Sverige
F 0001	221204	Beskyttelse af dyr under transport og derved forbundne aktiviteter og om ændring af direktiv 64/432/EØF og 93/119/EF og forordning (EF) nr. 1255/97
F 1308	171213	Rådets forordning om en fælles markedsordning for landbrugsprodukter
F 1739	211005	Dyresundhedsmæssige betingelser for transport af cirkusdyr
LB 0994	300625	Dyrevelfærdsloven
		Dyrevelfærd, virksomhed
B 0021	070116	Beskyttelse af dyr på samlesteder og andre samlinger af dyr, med senere ændringer
B 0931	160724	Jordbrugsvirksomheders anvendelse af gødning (Gødningsanvendelsesbekendtgørelsen)
B 0207	060314	Anbringelse af levende dyr i forretningslokaler
B 1264	171115	Anerkendelse af erhvervsmæssige kvalifikationer inden for erhvervsmæssig handel med dyr
B 0686	310523	Erhvervsmæssig handel med dyr (dyrehandlerbekendtgørelsen)
B 1397	021215	Zoologiske haver m.v
B 0537	280524	Frivillig dyrevelfærdsmærkningsordning
B 0607	260525	Dyrevelfærdsmæssige mindstekrav til hold af hunde
B 1750	301120	Hold og fremvisning af dyr i cirkus mv
B 0817	150623	Aflivning, herunder slagtning, af dyr
B 0815	150623	Visse aggregater, halsbånd m.v. til dyr, herunder om forbud mod brug og markedsføring
B 1753	301120	Forbud mod markedsføring mv. samt indførsel og udførsel af skint og skindprodukter fra hunde og katte
D 0119	081208	Rådets Direktiv 2008/119/EF om fastsættelse af mindstekrav med hensyn til beskyttelse af kalve, med senere ændringer
F 0589	230608	Gennemførelsesbestemmelse - handelsnormer for æg
F 1099	240909	Beskyttelse af dyr på aflivningstidspunktet
F 1739	211005	Dyresundhedsmæssige betingelser for transport af cirkusdyr
LB 0062	190124	Hold af dyr
LB 0994	300625	Dyrevelfærdsloven

		Egenkontrol
B 0991	250521	Sundhedsrådgivningsaftaler for svinebesætninger
B 0992	250521	Sundhedsrådgivningsaftaler for kvægbesætninger
B 0993	250521	Sundhedsrådgivningsaftaler for fåre- og gedebesætninger
B 0994	250521	Sundhedsrådgivningsaftaler for akvakulturvirksomheder
B 0523	220525	Bekendtgørelse om kritisk resistent salmonella hos fjerkræ, kvæg og grise (resistensbekendtgørelsen)
B 1321	281124	Muslingebekendtgørelsen
B 0524	220525	Bekæmpelse af salmonella i konsumægshønsehold og opdræt hertil (konsumægsbekendtgørelsen)
B 0525	220525	Slagtefjerkræsbekendtgørelsen
F 0852	290404	Fødevarehygiejneforordningen, med senere ændringer
F 0853	290404	Hygiejneforordningen, animalske fødevarer, med senere ændringer
		Biprodukter
F 1069	211009	Artikel 29 i Sundhedsbestemmelser for animalske biprodukter og afledte produkter, som ikke er bestemt til konsum, og om ophævelse af forordning (EF) nr. 1774/2002 (forordningen om animalske biprodukter), med senere ændringer
		Zoonoser
		Salmonella
B 1226	251124	Salmonella hos grise (grisebekendtgørelsen)
B 0777	180625	Kvægbekendtgørelsen
B 1442	121219	Overvågning og bekæmpelse af BSE hos kvæg
B 1491	121219	Overvågning og bekæmpelse af TSE hos får og geder (TSE bekendtgørelsen)
B 1714	151215	Trikinundersøgelse af kød
F 0999	220501	Fastsættelse af regler for forebyggelse af, kontrol med og udryddelse af visse transmissible spongiforme encephalopatier (TSE-forordningen), med senere ændringer
F 1375	100815	Gennemførelsesforordning vedr. særlige bestemmelser om offentlig kontrol af trikiner i kød (Trikinforordningen)
		Medicin, besætning
B 0704	230522	Godkendelse af dyrlæger til at foretage supplerende veterinærfaglige vurderinger med henblik på nedbringelse af antibiotikaforbruget i svinebesætninger
B 1187	031025	Dyreejeres anvendelse af lægemidler til dyr m.v.
B 0940	280618	Særlige foranstaltninger til nedbringelse af antibiotikaforbruget i svinebesætninger
B 0991	250521	Sundhedsrådgivningsaftaler for svinebesætninger
B 0992	250521	Sundhedsrådgivningsaftaler for kvægbesætninger
B 0993	250521	Sundhedsrådgivningsaftaler for fåre- og gedebesætninger
B 1473	021225	Grænseværdier for antibiotikaforbrug og dødelighed i kvæg- og svinebesætninger
B 1688	181218	Rådgivning vedr. bekæmpelse af Salmonella Dublin på kvægejendomme
F 0183	120105	Foderstofhygiejneforordningen, art. 5, bilag III
F 0852	290404	Hygiejneforordningen, bilag 1, del A, III, 8b
F 1950	131206	Fastsættelse af en liste over stoffer, der er uundværlige til behandling af dyr af hestefamilien, i overensstemmelse med Europa-Parlamentets og Rådets direktiv 2001/82/EF om oprettelse af en fællesskabskodeks for veterinærlægemidler
LB 0062	190124	Hold af dyr
LB 0064	190124	Dyrlægeloven
		Medicin, dyrlæger
B 0797	170809	Indberetning af oplysninger om omsætning m.v. af lægemidler m.v.
B 0991	250521	Sundhedsrådgivningsaftaler for svinebesætninger
B 0992	250521	Sundhedsrådgivningsaftaler for kvægbesætninger
B 0993	250521	Sundhedsrådgivningsaftaler for fåre- og gedebesætninger
B 0997	250521	Adgang til oplysninger om medicinregistreringer i VetStat
B 0998	250521	Registrering af dyrlæger og om adgang til oplysninger i Dyrlægeregistret
B 1246	201124	Bekendtgørelse om lister over smitsomme sygdomme til lov om hold af dyr og anmeldepligt af sygdommene

B 1244	121205	Udlevering af lægemiddelprøver
B 1652	181218	Opsplitning af lægemiddelpakninger til dyr, med senere ændringer
B 1186	031025	Dyrlægers anvendelse, udlevering og ordinering af lægemidler m.v. til dyr
LB 0064	190124	Dyrlægeloven
LB 0339	150323	Lægemiddelloven
LB 0064	190124	Lov om dyrlæger
F 1255	190622	Gennemførelsesforordning, antimikrobielle stoffer forbeholdt infektioner hos mennesker
F 0470	060509	Forordning om grænseværdier for restkoncentrationer i animalske fødevarer
		Sundhedsrådgivning
B 0991	250521	Sundhedsrådgivningsaftaler for svinebesætninger
B 0992	250521	Sundhedsrådgivningsaftaler for kvægbesætninger
B 0993	250521	Sundhedsrådgivningsaftaler for fåre- og gedebesætninger
B 0994	250521	Sundhedsrådgivningsaftaler for akvakulturvirksomheder
B 1319	231118	Uddannelse m.v. af personer, der er beskæftiget i minkfarme, samt uddannelse af personer, der fører direkte tilsyn med aflivning af pelsdyr i pelsdyrfarme
B 0086	270123	Obligatorisk sundhedsrådgivning for minkbesætninger
B 1688	181218	Godkendelse af dyrlæger til at foretage påbudt veterinærfaglig rådgivning med henblik på bekæmpelse af Salmonella Dublin på kvægejendomme
		Andet
B 0023	140109	Betinget frakendelse af retten til erhvervsmæssig transport af dyr
B 0026	130120	Beskyttelse af dyr under transport, med senere ændringer
B 1337	231123	Særligt papir til brug for udførsel af levende dyr
B 1716	181225	Betalingsbekendtgørelsen (msæ)
B 0998	250521	Registrering af dyrlæger og om adgang til oplysninger i Dyrlægeregistret
B 1108	111119	Krydsoverensstemmelse
B 0062	270923	Straffebestemmelser for overtrædelse af visse forordninger om dyresundhed
B 0499	220524	Ikke-kommerciel flytning af selskabsdyr, ind- og udførsel af visse dyr
B 1471	081215	Uddannelse i transport af dyr
B 1721	301120	Fødevarestyrelsens opgaver og beføjelser
B 1433	061224	Veterinærkontrolbekendtgørelsen
B 1556	191222	Betaling for vise veterinære laboratorieanalyser
F 0001	221205	Transportforordningen
F 0001	221205	Transportforordningen - artikel 5, stk. 4, jf. bilag II, punkt 3, litra b
F 0001	221205	Transportforordningen - artikel 5, stk. 4, jf. bilag II, punkt 6
F 0001	221205	Transportforordningen - artikel 5, stk. 4, jf. bilag II, punkt 8
F 0001	221205	Transportforordningen - artikel 6, stk. 9
F 1881	191206	Grænseværdier for bestemte forurenende stoffer i fødevarer, med senere ændringer
F 2017	150317	Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2017/625 af 15. marts 2017 om offentlig kontrol og andre officielle aktiviteter med henblik på at sikre anvendelsen af fødevare- og foderlovgivningen og reglerne for dyresundhed og dyrevelfærd, plantesundhed og plantebeskyttelsesmidler mv.
LB 0062	190124	Hold af dyr
LB 0064	190124	Dyrlægeloven
LB 1108	010722	Kloning og genmodificering af dyr m.v.
LB 0994	300625	Dyrevelfærdsloven

Kontrolvejledningens bilag 11 d

Vejledning om dokumentation af kontrol på fodervirksomheder

1. Indledning ... 3
1.1 Omkring bilag 11 d og begrebet ”dokumentation” ... 3
2. Opgavetype og dokumentationsform ... 3
2.2 Opgavetype ... 3
2.2.1 Kontrolbesøg ... 3
2.2.2 Administrativ kontrol ... 4
2.2.3 Godkendelse ... 4
2.2.4 Forbrugerklage ... 4
2.2.5 Analyseattest ... 4
2.3 Dokumentationsform ... 4
2.3.1 Kontrolrapport ... 4
2.3.2 Foreløbig kontrolrapport ... 4
2.3.3 Kontrolinformationsblanket ... 5
3. Dokumentation af kontrollen ... 5
3.1 Hvem skal den udførte kontrol dokumenteres overfor (Hvem skal have kontrolrapporten) 5
3.1.1 Transportører. ... 6
3.2 Hvornår skal der ske dokumentation af kontrollen. ... 6
3.2.1 Dokumentation ved kontrolrapport ... 6
3.2.2. Kontrol uden kontrolrapport ... 7
3.2.4. Særligt vedr. prøver ... 8
3.3 Ændring af eksisterende kontroldokumentation ... 9
3.4 Flere kontrolrapporter på én dag og kontrol strækker sig over flere dage. ... 10
3.5 Kontrolobjekt kontrolleres af flere fødevareenheder ... 10
4. Identifikation af virksomheden – navn, adresse, CVR-nr., P-nr., mv. ... 10
5. Basis ... 11
5.1. Kontroltype og kontrolundertype ... 11
5.1.1. Ordinær kontrol. ... 11
5.1.2. Ekstra kontrol ... 11
5.1.3. Anden kontrol. ... 11
5.1.4. Oversigt over kontroltyper og kontrolundertyper ... 11
5.2. Kontrolaktivitet ... 12
5.2.1 Analyseattest, opfølgning på prøver ... 12
5.2.2 Godkendelser mv. ... 12
5.2.3 Forbrugerklager ... 12
5.2.4 Kontrolkampagne ... 12
5.2.5 Prøveudtagning, understøttelse af kontrolbesøget ... 12
5.3. Omstændigheder ved kontrollen ... 12
5.3.1 Anmeldt/uanmeldt ... 13
5.4 Fødevarestyrelsens udførende ... 13
5.5. Kontrolsted/Kontrolstedstype ... 13
5.5.1. Kontrolsted ... 13
5.5.2. Kontrolstedstype ... 13
5.6. Øvrige oplysninger ... 13
6. Lovgivningsområde ... 13
6.1 Kontrol af egenkontrol og faglig regel ... 15

6.2 Specificeret lovgivningsområde 17
6.3 Aktion/sanktion (kontrolresultater)....17
6.4 Aktion/sanktion specificeret 17
6.5Tilsynsførendes bemærkninger....17
6.5.1 Begrundelsestekster og Standardtekster 17
6.4.2 Beskrivelse af kontrolfund....17
6.4.3. Partshøring, vejledning, andre bemærkninger osv. 19
6.4.4 Bilag....20
6.4.5 Sanktioner 20
6.5 Område hos kontrolobjekt 22
6.6 Kampagner....22
6.8 Regler og bestemmelser....22
6.8 Handling, bøde, afgørelse m.v. 22
6.8.1 Handling 22
6.8.2 Bøder og afgørelser....22
6.9 Opfølgning på prøver (Prøver) 23
7. Kontrolrapporttekst 23
8. Tid og Faktura 23
9. Historik og niveau....24
9.1 Kontrolhistorik (flytning, ejerskifte, eller ny godkendelse) 24
9.1.1. Videreført kontrolhistorik....25
10. Kontrolinformationsblanketten....26
11. Tillægsside 26
12. Godkendelsesrapport 26
13. Tilsynsførendes underskrift....27
Appendiks 1 28

Kontrolvejledningens bilag 11 d

1. Indledning

1.1 Omkring bilag 11 d og begrebet ”dokumentation”

Bilag 11 d beskriver, hvordan den tilsynsførende skal dokumentere al kontrol udført på foderområdet. Vejledningen omfatter både dokumentation af kontrol udført som kontrolbesøg, men også administrativ kontrol og udtagning af prøver m.v.

Vejledningen fokuserer på dokumentation af al udført kontrol i det Digitale Kontrolsystem (DIKO). Dokumentation af kontrollen sker ved indtastning af data i skærmbilleder. Ud fra de registrerede data printes i de fleste tilfælde en kontrolrapport og samtidig journaliseres i WorkZone. Skabelonen for kontrolrapporten for foder ses i kontrolvejledningens bilag 10.

Ved administrative kontroller skal data også registreres, men her skal ikke altid printes en kontrolrapport.

Selve registreringen af data i de forskellige skærmbilleder, dvs. skærmbilledernes indhold og hvad man skal vælge ud fra de forskellige skærmbilleder m.v., er beskrevet i Vejledning om registrering i DIKO ved kontrolbesøg og administrativ kontrol på foderområdet. Det fremgår ligeledes af ovennævnte vejledning, hvilke oplysninger, der kommer med på den kontrolrapport, der printes ud.

Bilag 11 d er så vidt muligt bygget op ligesom skærmbillederne i DIKO, og følger dermed også Vejledning om registrering i DIKO ved kontrolbesøg og administrativ kontrol på foderområdet.

Bilag 11 d fokuserer på, hvordan den udførte kontrol dokumenteres. Vejledningen omhandler således, hvordan man beskriver den udførte kontrol, hvad der er kontrolleret, hvad der er observeret, konklusionen (dvs. kontrolresultatet), hvornår der skal ske dokumentation af kontrollen osv.

Det er vigtigt, at al udført kontrol er dokumenteret, dvs. at kontrolfund dokumenteres og registreres i det Digitale Kontrolsystem (DIKO), og at breve, notater, fotos og andre observationer journaliseres i WorkZone.

Kontrol med foderkontrolobjekter dokumenteres på en foderkontrolrapport. Hvis kontrolobjektet også er oprettet som fødevare- eller veterinærkontrolobjekt, skal kontrollen hermed dokumenteres på en fødevare- eller veterinærkontrolrapport. Se bilag 11 A, B og C vedr. dokumentation af kontrollen på fødevare- og veterinærområdet

2. Opgavetype og dokumentationsform

2.2 Opgavetype

Alle kontroller skal have en opgavetype. Her er det muligt at vælge mellem følgende.

2.2.1 Kontrolbesøg

Kontrolbesøg vælges i alle de tilfælde, hvor der skal udføres et kontrolbesøg, uanset hvilken kontroltype, der vælges.

2.2.2 Administrativ kontrol

Administrativ kontrol vælges, hvis der udføres kontrol, men ikke udføres et kontrolbesøg. Dette kan f.eks. være i forbindelse med kontrol af virksomheder, der kun forhandler foder over internettet, eller ved kontrol af indsendt dokumentation som skal gennemgås.

2.2.3 Godkendelse

Godkendelse vælges, når der udføres kontrol i forbindelse med, at Fødevarestyrelsen skal godkende en virksomhed, der endnu ikke er i drift eller er registrerede. Det kan være i forbindelse med nyetablering af en virksomhed. Hvis der udføres kontrol af vilkår for godkendelse i virksomheder, der er i drift, sker det i forbindelse med et kontrolbesøg. Det er f. eks. ved godkendelse som følge af indretningsmæssige ændringer eller ved udløb af en betinget godkendelse. I disse tilfælde vælges opgavetypen ”kontrolbesøg”.

2.2.4 Forbrugerklage

Forbrugerklage er en midlertidig opgavetype, der vælges, når Fødevarestyrelsen modtager en relevant forbrugerklage, som der skal følges op på. Når kontrollen er gennemført og kontrollen skal afsluttes, skal opgavetypen ændres til kontrolbesøg eller administrativ kontrol.

2.2.5 Analyseattest

Analyseattest er en midlertidig opgavetype, der vælges, når Fødevarestyrelsen modtager interne så vel som eksterne analyseattester, som der skal følge op. Når kontrollen er gennemført og kontrollen skal afsluttes, skal opgavetypen ændres til kontrolbesøg eller administrativ kontrol.
Se nærmere om prøver i afsnit 3.2.4.

2.3 Dokumentationsform

Den tilsynsførende skal også vælge dokumentationsform for kontrollen. Der er følgende dokumentationsformer: en kontrolrapport, en tillægsside, en kontrolinformationsblanket eller en godkendelsesrapport.

2.3.1 Kontrolrapport

Kontrolrapport skal vælges i de tilfælde, hvor der efter den udførte kontrol skal afleveres en kontrolrapport til kontrolobjektet. Der skal som udgangspunkt udarbejdes en kontrolrapport ved alle kontrolbesøg og i visse situationer ved administrativ kontrol.
Nærmere om hvordan der skal ske dokumentation se afsnit 3.

2.3.2 Foreløbig kontrolrapport

Hvis kontrollen resulterer i et resultat 3 eller 4 skal der altid afleveres en foreløbig kontrolrapport til kontrolobjektet. Først når sagsbehandlingen er afsluttet, og der er skrevet påbud, forbud, bødeforlæg, tilbagetrækning af godkendelse eller politianmeldelse eftersendes den endelige kontrolrapport.

Er der tvivl om et forhold skal resultere i et resultat 1 eller 2, skal virksomheden også have en foreløbig kontrolrapport med et 2-tal og formuleringen ”Indskærpelse overvejes. Vil blive fremsendt” med en beskrivelse af det konstaterede forhold. Når den rette aktion/sanktion, og derved det rette resultat, er besluttet, eftersendes den endelige kontrolrapport.

Den efterfølgende sagsbehandling kan godt føre til et andet resultat end det tal, der står på den foreløbige rapport. Som udgangspunkt bør det være den strengeste sanktion, der anføres på den foreløbige kontrolrapport.

Det vil som udgangspunkt ikke være muligt, at give en strengere sanktion på den endelige kontrolrapport, end der er anført på den foreløbige kontrolrapport. Dog er der visse undtagelser til dette. F.eks. ved eskalerende myndighedsudøvelse, altså hvor der har været noget forhistorie i kontrolobjektets sanktionshistorik, som taler for en strengere sanktion, end den der er anført på den foreløbige kontrolrapport.

Kontrolrapporten fungerer som partshøring, når kontrolbesøget er det eneste grundlag for en efterfølgende afgørelse eller sanktion.

Når der gives kontrolresultaterne 3 og 4, vinges feltet ”Dette er en foreløbig kontrolrapport” automatisk af. Dette kan ses under ”Udskriv og journaliser” i DIKO. Hvis der som ovenfor beskrevet er tvivl i forbindelse med kontrolresultat 2, skal den tilsynsførende selv ind manuelt og vinge feltet ”Dette er en foreløbig kontrolrapport” af.

Den endelige kontrolrapport sendes efterfølgende med posten, sammen med afgørelsen. Se nærmere om dokumentation af kontrolrapport sendt med posten under afsnit 8.

2.3.3 Kontrolinformationsblanket

Kontrolinformationsblanketten anvendes f.eks. som brev ved opfølgning på prøver uden anmærkninger, eller hvor det ved forgæves kontrolbesøg konstateres, at en virksomhed er permanent lukket.
Kontrolinformationsblanketten printes ud på multiblanketten.
Se nærmere om kontrolinformationsblanketten i kapitel 8.

2.3.4 Godkendelsesrapport

Godkendelsesrapport skal vælges i de tilfælde, hvor der efter den udførte kontrol skal afleveres en godkendelsesrapport til kontrolobjektet.

3. Dokumentation af kontrollen

3.1 Hvem skal den udførte kontrol dokumenteres overfor (Hvem skal have kontrolrapporten)

Kontrollen udføres og dokumenteres pr. kontrolobjekt. Kontrolobjekter er oprettet i Kontrol Objekt Registret (KOR).

Kontrolobjektet skal normalt altid have en kontrolrapport ved afslutningen på et kontrolbesøg. Hvis det ikke kan lade sig gøre at printe rapporten, f.eks. fordi printeren ikke virker, skal den tilsynsførende skrive rapporten i hånden.

Hvis der ved kontrol af en virksomhed konstateres overtrædelser, der vedrører en anden virksomhed, udarbejdes en kontrolrapport til den ansvarlige virksomhed.

Ved f.eks. kontrolbesøg på et lagerhotel, er det som udgangspunkt lagerhotelvirksomheden, der er kontrolobjektet. Et lagerhotel kan eksempelvis oplagre foder for en anden virksomhed, der ikke har lagerkapacitet eller kun sælger over internettet. Hvis der ved kontrolbesøget kontrolleres nogle

varer, som ejes af en tredjemand, skal denne tredjemand, der er ejer af de oplagrede varer på lagerhotellet, have en selvstændig kontrolrapport, hvis der konstateres en overtrædelse vedrørende tredjemands varer. Omvendt skal der ikke udstedes en kontrolrapport til tredjemand, hvis der ikke gives nogen anmærkninger vedrørende de pågældende varer. Lagerhotelvirksomheden skal have en kontrolrapport vedr. forhold den er ansvarlig for, uanset om tredjemand får en kontrolrapport eller ej, da der foretages kontrolbesøg på lagerhotellet.

Kontrollen skal dateres den dag, hvor Fødevarestyrelsen får kendskab til overtrædelsen eller de oplysninger, der lægges til grund for overtrædelsen.

3.1.1 Transportører.

En transportør anses som ét kontrolobjekt. Kontrollen af transportørens lastbiler, skal således dokumenteres under et og samme kontrolobjekt. Derved kan en transportør godt få flere kontrolrapporter på en og samme dag.

Hvis kontrolresultaterne udelukkende har været 1 og 2, kan den tilsynsførende udlevere rapporten på kontrolbesøget.

Ved resultaterne 3 og 4 udleveres en foreløbig kontrolrapport til virksomheden.

Hvis det ikke er muligt at lave en endelig kontrolrapport ved kontrolresultat 1 og 2, kan der også her laves en foreløbig kontrolrapport.

I alle tilfælde hvor der i første omgang udarbejdes en midlertidig kontrolrapport, skal der efterfølgende udarbejdes en endelig kontrolrapport, som skal sendes til virksomheden sammen med eventuelle afgørelser.

3.2 Hvornår skal der ske dokumentation af kontrollen.

Der skal stort set altid ske dokumentation af kontrollen, uanset hvordan den udføres. Nedenfor vil dokumentation af kontrollen ved en kontrolrapport, samt ved dokumentation uden kontrolrapport (her dokumenteres data alene i systemet), blive gennemgået.

3.2.1 Dokumentation ved kontrolrapport

Udgangspunktet er, at der ved al kontrol skal ske dokumentation af kontrollen for de relevante kontrolobjekter, og at der skal udleveres en kontrolrapport til kontrolobjektet ved kontrollens slutning.

<u>*Kontrolbesøg*</u>

Her skal altid ske dokumentation af kontrollen ved en kontrolrapport. Hvis ikke det kan lade sig gøre at printe kontrolrapporten, skal den tilsynsførende skrive en kontrolrapport i hånden. Kontrolrapporten skal have gennemslag, så den tilsynsførende får tekstkopi.

<u>*Administrativ kontrol*</u>

Ved administrativ kontrol er udgangspunktet, at der skal ske dokumentation af kontrollen i form af en kontrolrapport ved anmærkninger.
Som eksempler på denne kontrol kan nævnes:

- Overtrædelser konstateret på anden måde end ved kontrolbesøg, f.eks. på baggrund af en politirapport.

- Kontrol af indsendt dokumentation, f.eks. for kontrol af dokumentation for anprisning.

Administrativ kontrol, der ikke giver anledning til anmærkninger må aldrig dokumenteres på en kontrolrapport, men skal dokumenteres på en kontrolinformationsblanket. Dette gælder også for bagatelagtige overtrædelser (kontrolresultat 1). Kontrolinformationsblanketten skal sendes til kontrolobjektet og journaliseres i Workzone.

Ved kontrol af virksomheder, der kun forhandler foder over Internettet, skal der imidlertid ske dokumentation af kontrollen i form af en kontrolrapport, uanset hvilket kontrolresultat kontrollen giver anledning til.

Godkendelsesbesøg i eksisterende virksomheder
Ved godkendelsesbesøg i eksisterende virksomheder, som udføres i forbindelse med et ordinært kontrolbesøg, skal kontrollen dokumenteres ved en kontrolrapport.
Det kan f.eks. være tilfældet ved godkendelse som følge af indretningsmæssige ændringer eller ved udløb af en betinget godkendelse.
Vedr. godkendelsesbesøg i nye virksomheder, se kapitel 9.

3.2.2. Kontrol uden kontrolrapport.
I nogle tilfælde dokumenteres kontrollen, uden der dannes en kontrolrapport. Dette gælder som udgangspunkt for administrativ kontrol uden anmærkninger.
Dog er der en undtagelse til dette ved kontrol af virksomheder, som udelukkende driver fodervirksomhed over internettet. Kontrol via internettet for denne type virksomhed skal dokumenteres ved en kontrolrapport, på samme måde som ved kontrolbesøg.

Ved godkendelse af nye virksomheder skal kontrollen kun dokumenteres på en godkendelsesrapport.

Virksomheden er lukket
Når virksomheden selv oplyser, at den er lukket, er der ikke tale om nogen kontrol. Derfor skal der ikke ske nogen dokumentation af dette i DIKO. I disse tilfælde udarbejdes der et brev til virksomheden i WorkZone, hvor det beskrives, at virksomheden selv d.d. har oplyst, at den er lukket og derved ophørt. Herefter lukkes virksomheden i KOR.

Ved forgæves kontrolbesøg, f.eks. når virksomheden er midlertidigt lukket på grund af ferie, udarbejdes der ikke nogen kontrolrapport.

Konstateres det ved et forgæves kontrolbesøg, at virksomheden må antages at være permanent lukket, dokumenteres dette i DIKO som en administrativ kontrol, uden der udarbejdes en kontrolrapport. Det forgæves kontrolbesøg dokumenteres ved, at der udarbejdes en kontrolinformationsblanket med en standardtekst om, at Fødevarestyrelsen ved forgæves kontrolbesøg har konstateret, at virksomheden må antages at være ophørt, og derved ikke længere eksisterer som fodervirksomhed. Virksomheden gives en frist til at oplyse andet.

Kontrolinformationsblanketten sendes til virksomheden. Kontrolinformationsblanketten kan sendes med digital post til virksomheden. Fremsendelse af kontrolinformationsblanketten med digital post forudsætter, at virksomheden har et gyldigt CVR-nr. eller, at der er registreret et CPR-nr. på ejeren i DIKO, som virksomhedens e-boks er knyttet op på.

Efter fristens udløb registreres i KOR, at virksomheden er ophørt, hvis dette stadig er aktuelt.

3.2.4. Særligt vedr. prøver

Prøvetagning, der skal dokumenteres på kontrolrapporten.
Prøver der tages på den tilsynsførendes eget initiativ til understøttelse af det konkrete kontrolbesøg, skal dokumenteres på kontrolrapporten. Dette omhandler en meget lille del af de prøver, der tages og kun de prøver der udtages af den tilsynsførende på hendes/hans eget initiativ.
Når prøverne tages som understøttelse af den konkrete kontrol, registreres kontrolaktiviteten på basisfanen i DIKO: ”Prøveudtagning, understøttelse af kontrolbesøget”.
Der afleveres en kontrolrapport til virksomheden for selve kontrolbesøget, og prøvetagningen dokumenteres på samme måde som resten af kontrollen, så den kommer til at fremgå under ”Tilsynsførendes bemærkninger”.
På kontrolrapporten skal det beskrives, hvilke prøver, der er udtaget, hvad prøverne analyseres for, samt om der er udtaget kontraprøve.

Prøvetagning, der ikke skal dokumenteres på kontrolrapporten.
Prøvetagning som ikke har sammenhæng med det konkrete kontrolbesøg, eller som tages uden et kontrolbesøg, skal ikke dokumenteres på en kontrolrapport men udelukkende i LIMS, hvorfra prøvekvittering udskrives. Dette gælder bl.a. prøver udtaget i forbindelse med prøveprojekter og kampagner.

Behandling af prøveresultater, der er dokumenteret på kontrolrapporten:
Resultaterne sendes af laboratoriet til den tilsynsførende eller anden relevant sagsbehandler, som er registreret i LIMS som modtager af svar.

Den tilsynsførende skal herefter lave den opfølgning, der konkret vurderes at være nødvendig. Den kontrolrapport, der foreligger fra den dato prøven blev udtaget, rettes til, så bemærkninger og kontrolresultat fremgår af kontrolrapporten.

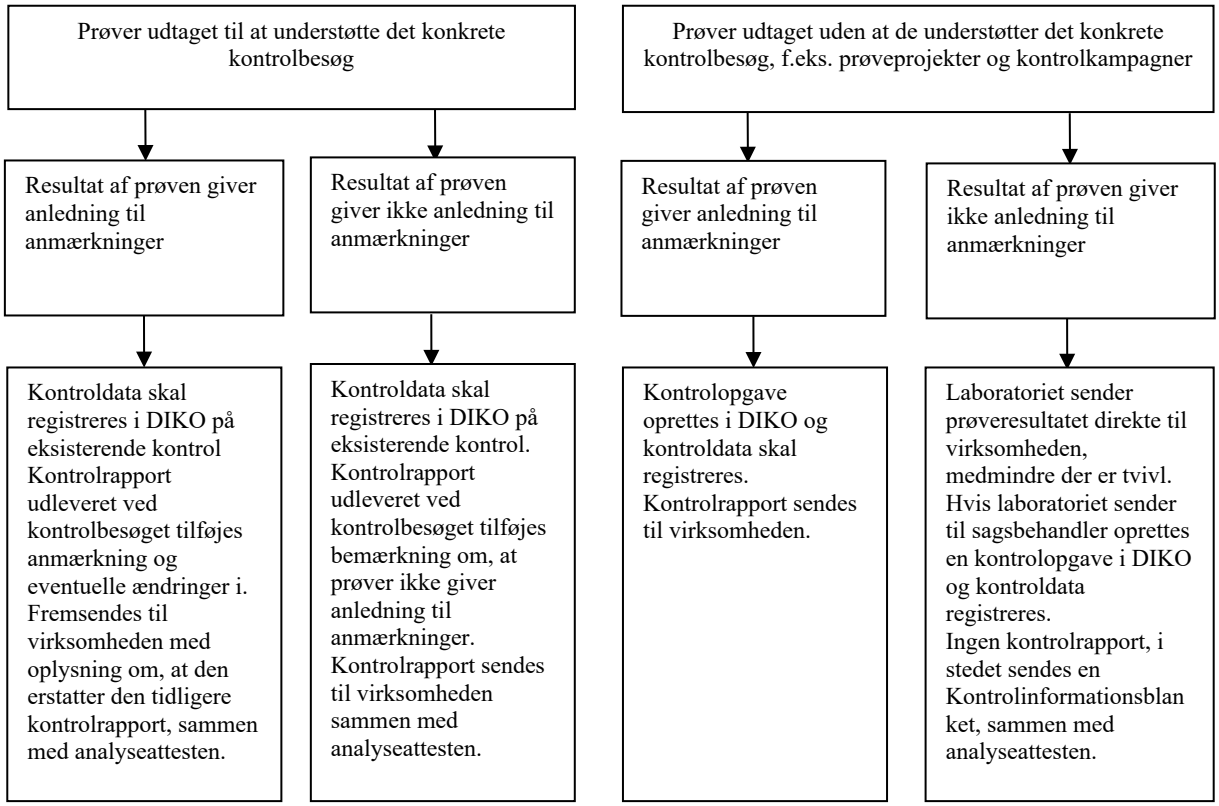
Behandling af prøveresultater, der ikke er dokumenteret på kontrolrapporten:
Når resultaterne overholder reglerne (ingen anmærkninger), og kontrolobjektet har en e-mailadresse, sender laboratorierne svaret (analyseattesten) direkte til kontrolobjektet. Registrering i WorkZone sker automatisk.

Har kontrolobjektet ikke en e-mailadresse, sender laboratorierne altid svaret (analyseattesten) direkte til den, der er registreret i LIMS som modtager af svar. Svarmodtager skal herefter sende svarbrev og analyseattest til kontrolobjektet og registrere det på sagen i WorkZone.

Når resultaterne ikke overholder reglerne, eller laboratoriet er i tvivl om hvorvidt resultatet kræver opfølgning, oprettes der automatisk en opgave i DIKO med opgavetypen ”Til fordeling, prøver”. Opgaven oprettes hos den, der er registreret i LIMS som modtager af svar. Svarmodtager skal herefter dokumentere sagsopfølgningen som en administrativ kontrol eller som et kontrolbesøg i DIKO.

Hvis flere analyseattester:
Hvis der er flere analyseattester, samles disse på én og samme kontrol, hvis det kan lade sig gøre

Beslutningstræ om dokumentation af prøver:



3.2.5 Særligt vedr. grænsekontrol af ikke-animalsk foder med importrestriktioner
Hvis der ved grænsekontrollen af ikke-animalsk foder med importrestriktioner findes forhold, der giver anledning til anmærkninger, skal det dokumenteres i DIKO, og virksomheden skal have en kontrolrapport. Det gælder både, hvis kontrollen foretages ved kontrolbesøg i virksomheden og ved administrativ kontrol.

3.3 Ændring af eksisterende kontroldokumentation

Forskellige situationer kan gøre, at en ellers endelig kontrolrapport skal ændres. Dette kan f.eks. være tilfældet på grund af, at Fødevareministeriets Klagecenter kræver en omgørelse af Fødevarestyrelsens afgørelse, at Fødevarestyrelsen af egen drift beslutter at omgøre en afgørelse eller på grund af en afgørelse fra domstolene.

Hvis de kontroldata, der ændres, dokumenteres på kontrolrapporten, skal der fremsendes en ny kontrolrapport til kontrolobjektet

Hvis en afgørelse truffet af f.eks. Fødevareministeriets Klagecenter på nogen måde ændrer en afgørelse truffet af Fødevarestyrelsen, skal kontrolobjektet have en ny kontrolrapport. Det gælder også, hvis ændringen ikke får betydning for det samlede kontrolresultat, dvs. hvis der eksempelvis er tale om en omgørelse af en indskærpelse, og der også er givet et påbud.

Hvis man ændrer en endelig kontrolrapport, skal det fremgå af kontrolrapporten, hvornår denne er ændret. Dette gøres med en standardtekst ”Ændret kontrolrapport pr. dato”, som placeres i øverste skrivebare felt, på fanen ”Kontrolrapport tekst”.

3.4 Flere kontrolrapporter på én dag og kontrol strækker sig over flere dage.

Flere kontrolrapporter på én dag
Det er muligt at give samme kontrolobjekt flere endelige kontrolrapporter på én og samme dag, jf. f.eks. afsnit 3.1.1 om transportører ovenfor.
Det kan f.eks. også være nødvendigt i de tilfælde, hvor en virksomhed lukkes om morgenen og åbnes igen f.eks. om aftenen. Her skal kontrolobjektet have to endelige kontrolrapporter på én og samme dag.

Da der kan gives flere kontrolrapporter på én dag, er det meget vigtigt, at start og slut tidspunkt udfyldes i DIKO. Vedr. registrering af tid, se afsnit 8.

Kontrollen strækker sig over flere dage
I enkelte tilfælde, hvor der er en særlig begrundelse, kan et kontrolbesøg strække sig over mere end én dag. I de tilfælde udarbejdes én samlet kontrolrapport, der dækker alle dage for kontrolbesøget. Der udarbejdes således kun én kontrolrapport, og først når kontrollen er endelig færdig, foreligger der er en endelig kontrolrapport, som kan offentliggøres.

Det skal fremgå af teksten på kontrolrapporten, hvornår kontrollen er gennemført, og der printes en kladde af kontrolrapporten i DIKO, som udleveres til kontrolobjektet, når kontrollen afbrydes.

3.5 Kontrolobjekt kontrolleres af flere fødevareenheder

Som udgangspunktet er det den kontrolenhed, som udfører den pågældende kontrol, som er ansvarlig for at dokumentere kontrollen, herunder bl.a. at udarbejde en kontrolrapport m.m.

Hvis der skal følges op på anmærkninger, foretages det opfølgende kontrolbesøg som udgangspunkt af den kontrolenhed, hvor kontrolobjektet er hjemmehørende, medmindre andet aftales specifikt mellem enhederne.

4. Identifikation af virksomheden – navn, adresse, CVR-nr., P-nr., mv.

Oplysningerne omkring virksomheden, der findes i KOR, overføres automatisk til kontrolrapporten, tillægssiden, eller kontrolinformationsblanketten, alt efter hvilket dokument kontrollen dokumenteres på. Det er således kun i de tilfælde, hvor der ikke er oplysninger i KOR om et bestemt kontrolobjekt, at den tilsynsførende skal udfylde felterne selv. Kontrolobjektet skal efterfølgende oprettes i KOR, og data overføres til DIKO.

Følgende oplysninger overføres automatisk:
- Kontrolobjektets navn og adresse
- P nr.
- CVR-nr.
- Godkendelses eller registreringsnummer

- Afdeling

Mobile virksomheders adresse er den, der fremgår af godkendelse eller registrering.

5. Basis

5.1. Kontroltype og kontrolundertype

Der findes tre kontroltyper: ordinær kontrol, ekstra kontrol og anden kontrol. Under hver kontroltype findes der flere forskellige kontrolundertyper.
Der skal altid vælges en kontroltype og en kontrolundertype, når kontrollen dokumenteres i DIKO.

De kontrolundertyper, som hører under henholdsvis ordinær, ekstra og anden kontrol, vil blive gennemgået nedenfor. Kontrolundertyperne bliver ikke vist på den kontrolrapport, der printes ud.

5.1.1. Ordinær kontrol.

Standard/reduceret frekvens
Standard/reduceret frekvens vælges, når det er kontrol efter de fastsatte kontrolfrekvenser i kontrolfrekvensvejledningen, der dokumenteres.

Prioriteret - foder
Prioriteret - foder vælges, når virksomheden er udpeget til denne kontrol.

Stikprøvekontrol transport foder
Stikprøvekontrol transport foder vælges, når det er stikprøvekontrol af transportører, der skal dokumenteres.

5.1.2. Ekstra kontrol.

Andet
Fx ved rekvireret kontrol.

5.1.3. Anden kontrol.

Anden kontrol vælges, når der dokumenteres kontrol hyppigere end standardfrekvensen, som f.eks. ved målrettet kontrol i forbindelse med kontrolkampagner eller ved eksport.

Anden kontrol vælges endvidere som kontrolundertype, når der dokumenteres kontrol, som ikke umiddelbart kan passes ind under en af de andre ovenfornævnte kategorier. Dette er således også en opsamlingsbestemmelse.

5.1.4. Oversigt over kontroltyper og kontrolundertyper

Beskrivelse af kontrollen	**Kontroltype/Kontrolundertype**
Ordinær kontrol efter standard/reduceret frekvens	**Ordinær kontrol** • Standard/reduceret frekvens • Prioriteret kontrol
Ekstra kontrol på grund af relevant forbrugerhenvendelse	**Ekstra kontrol** • Andet

(Nedenstående gælder kun, når kontrolområdet ikke udføres i forbindelse med ordinær kontrol.) Når kontrolområdet kontrolleres hyppigere end standardfrekvensen – fx ved importkontrol jf. restriktionsbekendtgørelsen Når kontrollen ikke kan nås ved den fastsatte standardfrekvens – f.eks.: - Kontrol i forbindelse med 3. landseksport - Kontrolkampagner, medmindre kontrollen gennemføres i forbindelse med ordinære eller ekstra kontrolbesøg.	**Anden kontrol**

5.2. Kontrolaktivitet

Kontrolaktiviteter anvendes som en yderligere dokumentation af, hvilke aktiviteter den tilsynsførende har udført i forbindelse med kontrollen.
Kontrolaktivitet skal ikke vælges hver gang, men kun når det er relevant. Der kan vælges flere kontrolaktiviteter for hver kontrol.
Kontrolaktiviteten vises ikke på selve kontrolrapporten, med undtagelse af kontrolkampagner, disse vises på kontrolrapporten.
Der er følgende kontrolaktiviteter:

5.2.1 Analyseattest, opfølgning på prøver

Denne kontrolaktivitet vælges, når der følges op på et eller flere analyseresultater, se nærmere om prøver i afsnit 3.2.4.

5.2.2 Godkendelser mv.

Denne kontrolaktivitet vælges, når eksisterende virksomheder (virksomheder i drift) godkendes i forbindelse med et ordinært kontrolbesøg. Det kan f.eks. være i forbindelse med endelig godkendelse eller ved væsentlige ændringer af virksomhedens indretning, produktion eller vareudbud.

5.2.3 Forbrugerklager

Denne kontrolaktivitet vælges, når kontrollen udføres på baggrund af en forbrugerklage fra en privatperson eller en anden virksomhed.

5.2.4 Kontrolkampagne

Denne kontrolaktivitet vælges, når der udføres kontrol i forbindelse med en kontrolkampagne.

5.2.5 Prøveudtagning, understøttelse af kontrolbesøget

Denne kontrolaktivitet vælges, når der på kontrollen foretages prøveudtagning, der understøtter kontrollen.

Kontrolaktiviteten skal ikke vælges, hvis prøveudtagningen ikke understøtter kontrollen, og der derfor udelukkende er tale om et tidsmæssigt sammenfald mellem kontrol og prøveudtagning.

5.3. Omstændigheder ved kontrollen

Omstændigheder ved kontrollen bruges til at dokumentere særlige omstændigheder i forbindelse med udførelsen af kontrollen.

Omstændigheder ved kontrollen bliver ikke vist på en evt. kontrolrapport.

5.3.1 Anmeldt/uanmeldt

Der skal altid vælges, hvorvidt kontrollen er anmeldt eller uanmeldt.

5.4 Fødevarestyrelsens udførende

Feltet ”Udførende TF” udfyldes med den tilsynsførende, der udfører kontrollen.

Feltet ”Udførende FVST enhed” udfyldes med den kontrolenhed, som udfører kontrollen, uanset om kontrolobjektet kommer fra en anden kontrolenhed.

5.5. Kontrolsted/Kontrolstedstype

5.5.1. Kontrolsted

Dette felt vælges til at beskrive, hvor kontrollen rent fysisk har fundet sted, idet det godt kan være et andet sted end på kontrolobjektets adresse. Dette er f.eks. tilfældet ved stikprøvekontrol af transportører på landevejen.

5.5.2. Kontrolstedstype

Kontrolstedstype udfyldes kun, hvis kontrolstedet er forskelligt fra kontrolobjektet.
Der kan på foderområdet fx vælges mellem følgende kontrolstedstyper:

- Lager
- Grænsekontrol
- Offentlig vej
- Hjemmeside
- Flere

5.6. Øvrige oplysninger

Under feltet ”Øvrige oplysninger” vælges nummerplade anhænger og/eller nummerplade forvogn i de situationer, hvor der sker kontrol af transportører.

6. Lovgivningsområde

De regler, der skal kontrolleres efter, er inddelt i 10 lovgivningsområder:

- Hygiejne
    - Håndtering af foder
    - Rengøring m.v.
    - Vedligeholdelse
- Egenkontrol – HACCP
- Sporbarhed
- Mærkning og information
- Godkendelser m.v.
- Fodertilsætningsstoffer m.v.

- Kemiske forureninger m.v.
- Andet

I Appendiks 1 til dette bilag, fremgår det hvilke regler, der hører under de forskellige lovgivningsområder.

Dokumentation og observationer ved kontrollen skal dokumenteres under de forskellige lovgivningsområder. Der kan kontrolleres flere lovgivningsområder pr. kontrol, ligesom der kan kontrolleres flere forskellige emner pr. lovgivningsområde.

Før den udførte kontrol kan dokumenteres, skal der vælges et lovgivningsområde.

Når der vælges et lovgivningsområde, er det muligt at tilføje kontroloplysninger. Dette sker via vinduet ”Kontrolresultat”. Her skal den tilsynsførende registrere kontroldata og beskrive konklusionen for hvert af de emner, der er kontrolleret i forbindelse med kontrollen, dvs. de forskellige forhold, der resulterer i kontrolresultat 1, 2, 3 eller 4.

Ved opfølgning på anmærkninger givet ved en tidligere kontrol skal vinduet ”Delresultat” tilgås ved at vinge af i tjekboksen ”Fulgt op” under ”Emner til opfølgning” under det relevante lovgivningsområde. Der kommer en dialogboks, der spørger, om du vil oprette et nyt delresultat. Det skal der svares ja til. På den måde bliver det tidligere kontrolresultat og opfølgningen kædet sammen. Ved opfølgning på anmærkninger, som kun delvist er efterkommet, se eksempel nedenfor under afsnit 6.6.6. under indskærpelser.

Delresultater er en eller flere resultater, der gives ved kontrol af et enkelt lovgivningsområde.
Det er ”Aktion/Sanktion”, der skal registreres, og som automatisk giver et delresultat.

”Aktion/Sanktion” kan f.eks. være ”Ingen anmærkninger” som giver resultat 1, ”Indskærpelse” som giver resultat 2, ”Forbud” som giver resultat 3, jf. skema på kontrolrapporten.

<u>Lovgivningsområde med kun delresultat 1 (Ingen anmærkninger)</u>
Ved ”Aktion/Sanktion” ”Ingen anmærkninger” (delresultat 1) kan der samles flere forskellige observationer med ”Ingen anmærkninger” i det samme delresultat-skærmbillede for et lovgivningsområde. Det betyder, at de forhold, der er kontrolleret uden anmærkninger, kan samles i et delresultat.

I særlige tilfælde må flere forskellige observationer med ”Ingen anmærkninger” ikke samles under et samlet delresultat. Det gælder f.eks. ved kontrol af emner under en kontrolkampagne og ved opfølgning på anmærkninger. Hvis der gives delresultat 1 på en kontrolkampagne og ved samme kontrol også gives delresultat 1 i forbindelse med den øvrige kontrol, må disse delresultater ikke samles under et samlet delresultat.

<u>Lovgivningsområde med bagatelagtige overtrædelser (delresultat 1)</u>
Hvis der konstateres en bagatelagtig overtrædelse indenfor samme lovgivningsområde, skal der altid oprettes et nyt kontrolpunkt for hver bagatelagtig overtrædelse (”aktion/sanktion” – ingen anmærkninger, ”aktion/sanktion specificeret” bagatelagtig overtrædelse).
Det betyder, at de konstaterede overtrædelser af reglerne hver resulterer i et nyt kontrolpunkt.

Flere forskellige observationer kan kun samles i samme kontrolpunkt-skærmbillede for et lovgivningsområde, når de hører til den samme bagatelagtige overtrædelse af reglerne.

Lovgivningsområde med delresultater 2, 3 eller 4
Hvis der gives en ”Aktion/Sanktion”, der giver delresultat 2, 3 eller 4, ved kontrol indenfor samme lovgivningsområde, skal der altid oprettes et nyt delresultat for hver ”Aktion/Sanktion”.
Det betyder, at de konstaterede overtrædelser af reglerne hver resulterer i et nyt delresultat.
Flere forskellige observationer kan kun samles i samme delresultat-skærmbillede for et lovgivningsområde, når de hører til den samme overtrædelse af reglerne.

6.1 Kontrol af egenkontrol og faglig regel

Under lovgivningsområdet ”Egenkontrol – HACCP” skal udelukkende stå kontrolresultater om virksomhedens HACCP-system som omfatter risikoanalysen, mv. Kontrolresultater fra kontrol af de faglige regler skal stå under de andre lovgivningsområder. Se tabel senere i afsnittet med eksempler.

Til Egenkontrol- HACCP hører:

- Risikoanalyse bl.a. baseret på virksomhedens fysiske forhold, produkter og aktiviteter, risikovurdering, eventuelle flowdiagrammer,
- Eventuelt udpegede kritiske kontrolpunkter
- Grænseværdier, overvågningsprocedurer, korrigerende foranstaltninger og verifikationsprocedurer for kritiske kontrolpunkter
- Implementering af HACCP-systemet, dvs. efterlevelse af procedurer m.v. for kritiske kontrolpunkter og sikring af dokumentation herfor, f.eks. registreringer og andet data.
- Virksomheden skal kunne redegøre for, at ændringer er kommunikeret ud i organisationen.
- Vedligeholdelse af HACCP-systemet og dokumentation herfor.
- Øvrige relevante dokumenter fra virksomhedens eventuelle HACCP-team fx behandling af afvigerapporter, gennemgang af reklamationer og resultater fra kvalitetskontrollen.

Når der sker kontrol både af, om en faglig regel er overholdt, og om der er udført egenkontrol af det kritiske kontrolpunkt for overholdelse af reglen, skal der gives kontrolresultater for begge lovgivningsområder. Kontrol af procedurer, registreringer og implementering af kritiske kontrolpunkter dokumenteres under ”Egenkontrol - HACCP”, mens kontrol af de faglige regler skal dokumenteres under lovgivningsområdet indeholdende den faglige regel. Resultaterne er ikke nødvendigvis identiske – der kan f.eks. godt stå et 2-tal ved den faglige regel og et 1-tal ved egenkontrol - HACCP.

Når den tilsynsførende, på baggrund af kontrol med f.eks. virksomhedens kritiske kontrolpunkter i egenkontrollen, vælger at give et påbud om reviderede egenkontrolprocedurer, skal 3-tallet dokumenteres under lovgivningsområdet ”Egenkontrol - HACCP”. Når den tilsynsførende tillige har kontrolleret overholdelse af den faglige regel i virksomheden, skal resultatet af denne kontrol dokumenteres under lovgivningsområdet for den faglige regel.

Kontrolvejledningens bilag 11 d

Når virksomheden henviser til rengøringsprocedurer i deres HACCP-system, for at håndtere et kritisk kontrolpunkt, hører det under ”Egenkontrol-HACCP”.
Hvis den tilsynsførende på baggrund af kontrol med en faglig regel vælger at give et påbud om, at virksomheden skal indføre skriftlige procedurer for en god arbejdsgang, som f.eks. en rengøringsplan og kontrol af udført rengøring, skal det dokumenteres under lovgivningsområdet for den faglige regel, her ”Hygiejne, Rengøring m.v.”.

Dokumentation af kontrol skal desuden altid ske i overensstemmelse med inddelingen af regler under lovgivningsområde, som er vist i appendikset bagest i dette bilag.

I tabellen nedenunder vises, hvor kontrollen skal dokumenteres på kontrolrapporten

Kontrol af	**Kontrolmetode**	**Lovgivningsområde , hvor kontrollen dokumenteres**
Risikoanalyse (art. 4, 6 og 7 i foderhygiejneforordningen)	Audit	Under Egenkontrol – HACCP Fx kontrol af -Risikoanalyse -Vedligeholdelse af denne -Vedligeholdelse af øvrige procedurer m.v. i kvalitetsstyringssystemet
Kritiske kontrolpunkter (art. 6 og 7 i foderhygiejneforordningen)	Audit	Under Egenkontrol - HACCP ved kontrol af procedurer, registreringer, implementering, korrigerende handlinger og revision. Under lovgivningsområde, der omfatter **”faglig regel”** med det specifikke krav (effekt). Fx -Når kontrollen selv måler eller ser aktuel måling/log? af minimumstemperatur (min 81 C for fjerkræfoder) [vil det også gælde hvis der ikke er et specifikt krav?] - prøver udtaget af tilsynsførende til analyse for af indhold af coccidiostatika for uundgåeligt overslæb, og hvor resultatet giver anledning til anmærkninger.
God praksis - Procedurer for kritiske punkter - Øvrige procedurer og systemer end dem for kritiske kontrolpunkter (bl.a. art. 5 i foderhygiejneforordningen)	Visuel og analytisk kontrol Audit Bl.a. kontrol af effekt	Under lovgivningsområde, der omfatter ”faglig regel” med det specifikke krav. Ofte under lovgivningsområde ”Hygiejne” Fx -kontrol af om lokaler og udstyr er tilstrækkeligt vedligeholdt/rengjort - Kontrol af reklamationssystem - Prøver udtaget som led i prøveprojekt med analyse af fodermidler, hvor resultatet giver anledning til anmærkninger
Andre lovgivningsområder Hygiejne – kan vi finde eksempel?, sporbarhed, mærkning og information, godkendelser m.v., fodertilsætningsstoffer, kemiske forureninger, andet.	Audit Visuel og analytisk kontrol	Under ”faglig regel”. Hvis virksomhedens risikoanalyse medfører kritiske kontrolpunkter her, skal det dokumenteres som beskrevet under kontrol af kritiske kontrolpunkter.

6.2 Specificeret lovgivningsområde

Dette felt skal altid udfyldes, når lovgivningsområdet, der kontrolleres, er nærmere specificeret. Feltet anvendes ikke for øjeblikket men kan blive aktuelt fx for eksport og import.

6.3 Aktion/sanktion (kontrolresultater)

Under aktion/sanktion dokumenteres den aktion/sanktion, som den tilsynsførende finder nødvendig over for kontrolobjektet. Når der vælges en sanktion, bestemmes kontrolresultat automatisk. Aktioner/sanktioner og kontrolresultater hænger sammen som vist:

Aktion/sanktion	Kontrolresultat	Betydning
Ingen anmærkninger (inkl. bagatelagtige overtrædelser)	1	Kontrollen har ikke haft anmærkninger til de kontrollerede regler.
Indskærpelse	2	Der er givet indskærpelse
Påbud	3	Der er givet påbud, forbud eller godkendelse/ registrering er suspenderet
Forbud		
Godkendelse eller registrering suspenderet		
Bødeforlæg, administrativ	4	Der givet et administrativt bødeforlæg, indgivet politianmeldelse eller virksomheden har fået frataget godkendelse. Det er vigtigt, at bødeforlæg ændres til politianmeldelse i DIKO, når dette sker i praksis.
Bødeforlæg, politiet		
Politianmeldelse		
Godkendelse eller registrering inddraget/frataget		

6.4 Aktion/sanktion specificeret

Aktion/sanktion specificeret bruges på fødevareområdet til at dokumentere, at der er givet f.eks. bagatelagtig overtrædelse.

6.5Tilsynsførendes bemærkninger

Under hvert delresultat findes der begrundelses- og standardtekster. Disse vælges til at beskrive den tilsynsførendes bemærkninger.

6.5.1 Begrundelsestekster og Standardtekster

Begrundelsestekster er tekster, som er lagt ind i systemet under hvert lovgivningsområde. Teksterne er delt op efter hvilken sanktion, der gives. Således kan der, under hvert delresultat vælges mellem nogle tekster, der svarer til den sanktion, der er valgt.

Standardtekster er tekster, som ikke hører til en aktion/sanktion eller til noget lovgivningsområde. Dvs. det er generelle tekster om f.eks. vejledning, der kan sættes ind, uafhængigt af hvilket lovgivningsområde, man har valgt.

6.4.2 Beskrivelse af kontrolfund.

Det er vigtigt at følgende beskrives grundigt:

- Hvad er kontrolleret (f.eks. tommelding af siloer, kvittering for rengøring)
- Hvor er det kontrolleret (f.eks. entydig beskrivelse af silos placering, dokumenters version/nummer)

- Hvad er observeret (kontrolfund)
- Hvad er konklusionen (f.eks. Ingen anmærkninger/OK, indskærpelse, osv.)

Ved beskrivelsen af, hvad der er observeret (kontrolfund), er det meget vigtigt, at beskrivelsen er detaljeret og tilstrækkeligt beskrevet, så man kan se præcis hvad overtrædelsen går ud på. Herunder er det vigtigt at beskrive f.eks. perioden for dokumentation af egenkontrol, eller antal varer og hvilke varer, der er tale om i forbindelse med overtrædelsen. Ved vurderingen af, hvor detaljeret beskrivelsen skal være, skal det tages med i vurderingen, at det efterfølgende skal kunne læses og forstås præcis hvad det er, der er kontrolleret, samtidig med at bemærkningerne skal være korte og præcise. Det er således heller ikke tilstrækkeligt at skrive, at der er kontrolleret kemiske forureninger. Det skal her beskrives hvilke kemiske forureninger der er tale om.

Det er vigtigt at beskrive hvor i virksomheden, der er udført kontrol, og hvad der blev observeret og konkluderet. F.eks. skal der for kontrol af tommelding af silo stå i bemærkningerne, hvilken silo der er kontrolleret, at dokumenter for tommelding er kontrolleret, og konklusionen. Ved kontrol af om sidste holdbarhed på fodersække er overskredet, skal det nævnes, hvilke partier det drejer sig om.

I enkelte tilfælde er teksten på lovgivningsområdet dog selvforklarende – f.eks. ”System for reklamationer”, så der kun behøver at stå f.eks. ”System for reklamationer: Ingen anmærkninger.” Mens ”Rengøring” altid skal have tilknyttet bemærkninger. Hvis der f.eks. ikke står, i hvilken del af virksomheden rengøring er kontrolleret, betyder det, at hele virksomhedens rengøring er kontrolleret. For klarheds skyld bør det angives, hvis rengøring i hele virksomheden er kontrolleret.

Alle observationer skal beskrives, uanset om kontrolresultatet er 1, 2, 3 eller 4. Hvis der gives flere kontrolresultater for samme lovgivningsområde, skal alle resultater beskrives.

Bagatelagtige overtrædelser, som dokumenteres under kontrolresultatet 1, skal også beskrives på kontrolrapporten som en bagatelagtig overtrædelse. Baggrunden for dette er, at den bagatelagtige overtrædelse kan ses og kontrolleres igen, herunder sanktioneres, hvis det vurderes, at der ikke længere kan være tale om en bagatelagtig overtrædelse. Derudover skal bagatelagtige overtrædelser registreres i DIKO ved oprettelse af et ekstra kontrolpunkt under det lovgivningsområde hvor den bagatelagtige overtrædelse er konstateret.

Der skal være klar overensstemmelse mellem beskrivelsen af kontrolfundene og kontrolresultatet. Er der valgt aktion/sanktion indskærpelse, kan der kun vælges begrundelsestekster til beskrivelse af kontrolfund, der vedrører indskærpelser. Det er vigtigt at være opmærksom på, at man ikke må ændre den valgte tekst til en anden aktion/sanktion, f.eks. påbud. Ønsker man at beskrive et påbud, skal der vælges en begrundelsestekst for et påbud, under kontrolresultat 3.

Det skal fremgå af bemærkningerne, om der er fysisk kontrol eller dokumentkontrol, hvor dette kan give anledning til tvivl.

Formålet med detaljeret og præcis beskrivelse af kontrolfund er, at det skal kunne dokumenteres præcis hvad, der er konstateret ved kontrollen. Dette er både af hensyn til kontrolobjektet, Fødevarestyrelsen samt af hensyn til evt. senere kontrolbesøg.

6.4.3. Partshøring, vejledning, andre bemærkninger osv.

Hvis der foretages partshøring i forbindelse med kontrollen, skal virksomhedens bemærkninger dokumenteres under tilsynsførendes bemærkninger. Det er vigtigt, at virksomheden kender alle de oplysninger, der er lagt til grund for afgørelser.

Hvis man ved en administrativ kontrol partshører virksomheden telefonisk, skal partshøringen dokumenteres på kontrolrapporten eller på et telefonnotat, hvis der ikke skal skrives kontrolrapport.

Når den tilsynsførende har drøftet forhold med virksomheden eller vejledt om regler, skal dette kort dokumenteres under tilsynsførendes bemærkninger. Vejledning vil sige, at den tilsynsførende har vejledt virksomheden om et emne, uden der er tale om en overtrædelse, som skal sanktioneres.

Hvis den tilsynsførende har vejledt om et emne, men ikke har foretaget kontrol af emnet, må der ikke dokumenteres ”OK” eller ”ingen anmærkninger”, ligesom der heller ikke må gives et resultat for lovgivningsområdet, da dette vil indikere, at emnet er kontrolleret, og der ikke har været grundlag for anmærkninger.

Har den tilsynsførende derimod drøftet et emne, som samtidig er kontrolleret, f.eks. med kontrolresultat 1, med den virksomhedsansvarlige, kan det f.eks. beskrives som ”Hygiejne rengøring: Drøftet rengøring af lagerrum 2, intet at bemærke”. Hvis emnet er kontrolleret, anføres på kontrolrapporten ”drøftet”, ”oplyst om”, ”vejledt” eller lignende, er det vigtigt samtidig at skrive ”ok”, ”intet at bemærke” eller lignende, så det ikke kan tolkes som overtrædelser.

Vejledning må aldrig stå i stedet for en anmærkning eller sanktion, og en vejledning må aldrig indeholde en skjult sanktion.

Vejledning kan gives som konkret vejledning eller som generel vejledning.
Eks. på generel vejledning: ”Ydet generel vejledning om reglerne for registrering af aktiviteter.”
Eks. på konkret vejledning: ”Ydet konkret vejledning om evt. løsningsmuligheder vedr. afmærkning af karantænevarer (fx varer med overskreden holdbarhed)

Der er udarbejdet standardtekster i DIKO til brug ved konkret og generel vejledning. Teksterne starter med ”Ydet generel vejledning om…” eller ”Ydet konkret vejledning om…” og den tilsynsførende skriver selv, hvad der er vejledt om.

Hvis der vejledes om et lovgivningsområde, man i forvejen kontrollerer, så skrives vejledningen i forlængelse af den begrundelsestekst, der er skrevet om det relevante lovgivningsområde.

Hvis der vejledes på et område, som ikke kontrolleres, f.eks. vejledning om et emne, der bygger på noget, virksomheden oplyser, kan dette dokumenteres enten øverst eller nederst i bemærkningsfeltet. Her anvendes fanen i DIKO, som hedder ”Kontrolrapporttekst”, jf. nærmere herom i kapitel 5.

Ydes der telefonisk vejledning af konkret karakter, skal dette dokumenteres i form af et telefonnotat.

Bemærkningsfeltet kan, udover at beskrive den udførte kontrol og resultatet heraf, også bruges til andre bemærkninger. Det skal imidlertid fremgå klart, om der er tale om kontroloplysninger eller øvrige oplysninger. Se om yderligere bemærkninger under afsnit 7.

Fødevarestyrelsen må ikke indgå aftaler med virksomheden. Bemærkningsfeltet må derfor ikke indeholde formuleringer, der kan ligne aftaler.

Giver en person i virksomheden oplysninger, som formodes at skulle lægges til grund for en afgørelse, må vedkommendes navn ikke fremgå af kontrolrapporten. Det skal så vidt muligt fremgå, at det er virksomheden, der giver oplysningerne. Stillingsbetegnelse for medarbejderen kan dog være relevant at anføre. Hvis det er nødvendigt, at navnet fremgår, skal navnet noteres på tillægssiden, jf. nærmere om tillægssiden i afsnit 11.

Hvis der i forbindelse med kontrollen er udtaget prøver til understøttelse af det konkrete kontrolbesøg, skal det skrives i bemærkningsfeltet, hvilke prøver der er udtaget, samt om der er udtaget kontraprøver, jf. nærmere afsnit 3.2.4.

6.4.4 Bilag

Bilag til kontrolrapporten kan f.eks. være billeddokumentation eller kopi af mangelfulde procedurer, der fungerer som en del af beskrivelsen af konstaterede forhold m.v. Det er vigtigt for værdien af dokumentationen, at det fremgår, hvor og hvornår f.eks. billederne er taget. På kontrolrapporten noteres, om der er sådanne bilag, f.eks. ”billeddokumentation foretaget”. Evt. bilag journaliseres på sagen.

6.4.5 Sanktioner

Som nævnt er der i DIKO begrundelsestekster, som den tilsynsførende kan vælge imellem afhængig af hvilken overtrædelse, der er konstateret. Teksterne har et bestemt format. Dette format skal ikke ændres, men i de fleste tekster skal den tilsynsførende beskrive forholdet yderligere eller udfylde forskellige ting.

Indskærpelser

Indskærpelser, som gives under kontrolbesøget, gives mundtligt. Indskærpelsen dokumenteres samtidig på kontrolrapporten i bemærkningsfeltet. Der skal ikke henvises til den enkelte paragraf på kontrolrapporten.

Indskærpelser på foderområdet, som gives på kontrolrapporten under kontrolbesøget, skal følge denne opbygning:

- ”Det indskærpes, at….[beskriv reglen]”

- ”Følgende er konstateret…….[beskriv hvad der er konstateret og hvor, f.eks. 6 styk 20 kg sække ”produktnavn”, parti nr., foderblanding til dyregruppe x]”

- ”Virksomheden havde følgende bemærkninger: / Virksomheden havde ingen bemærkninger”

Indskærpelser kan også gives efterfølgende pr. brev. Det vil typisk være relevant, når den tilsynsførende har brug for at sikre den egentlige ordlyd af regler, der ikke er medbragt på

kontrolbesøget, eller hvis den tilsynsførende er i tvivl om, hvad konklusionen bør være. I så fald skal indskærpelserne kort nævnes under ”Tilsynsførendes bemærkninger” med ordlyden ”indskærpelse overvejes. Vil blive fremsendt”. Der skal så fremsendes en kontrolrapport med det endelige kontrolresultat.

Ved opfølgning på en indskærpelse som ikke er fuldstændig efterkommet, men hvor virksomheden har foretaget sådanne skridt, at det ikke vurderes at være det rigtige at eskalere i sanktionering, skal der gives en ny indskærpelse. I DIKO krydses der af, at der er fulgt op, da den nye indskærpelse vil angives en ny opfølgning.

Hvis den tilsynsførende ikke kan huske den præcise ordlyd af bestemmelsen, er det muligt at skrive indskærpelsen i et mere ”populært” sprog.

Når forholdet beskrives, skal ordet ”skal”, anvendes med forsigtighed, da indskærpelsen ellers let kan få karakter af et påbud. ”Skal” kan selvfølgelig benyttes, når reglen skal citeres, da ordet nogle gange vil indgå i bekendtgørelsesteksten.

Påbud/Forbud
Kontrolrapporten må ikke bruges til at meddele selve påbuddet eller forbuddet. Disse sanktioner skal meddeles virksomheden i et særskilt brev med begrundelse, frist, hjemmel og klagevejledning. Det skal fremgå af kontrolrapporten, at afgørelsen følger pr. brev. I bemærkningsfeltet skal der være en kort beskrivelse af påbuddet eller forbuddet, og der skal stå enten ”Påbud fremsendes ” eller ”Forbud fremsendes”. Hvis den tilsynsførende ikke er helt sikker på hvilken sanktion forholdet skal udløse, bruges ”Påbud overvejes” eller ”Forbud overvejes”. Hvis påbud eller forbud overvejes, skal der fremsendes en kontrolrapport med det endelige kontrolresultat sammen med brevet med påbuddet eller forbuddet.

Hvis der er sket partshøring af virksomheden på kontrolbesøget, skal det fremgå af bemærkningsfeltet. Dokumentation af partshøring på kontrolrapporten formuleres under: ”Virksomheden havde ingen/følgende kommentarer”. Hvis der er sket partshøring efterfølgende, f.eks. telefonisk, skal dette dokumenteres i form af et notat på sagen i WorkZone.

Administrative bødeforlæg
Kontrolrapporten må ikke bruges til at meddele selve det administrative bødeforlæg. Administrative bødeforlæg skal meddeles virksomheden i et særskilt brev med baggrund for bødeforlægget, hjemmel og frist for betaling. I bemærkningsfeltet skal der stå ”Administrativt bødeforlæg fremsendes”. Hvis den tilsynsførende ikke er helt sikker på, hvilken sanktion forholdet skal udløse, bruges ”Administrativ bøde overvejes”. Hvis en administrativ bøde kun overvejes, skal der fremsendes en kontrolrapport med det endelige kontrolresultat sammen med bødeforlægget.

Får virksomheden et administrativt bødeforlæg, skal bødestørrelsen stå i bemærkningerne på den endelige kontrolrapport, som sendes til virksomheden sammen med bødeforlægget.

Politianmeldelser
Virksomheden skal hurtigst muligt have besked om, at virksomheden er meldt til politiet, men dog først når:

- alle beviser i sagen er sikrede, og

- det ikke vil hindre en nødvendig efterforskning

Det skal anføres i bemærkningsfeltet, at ”Forholdet vil blive politianmeldt” eller ”Politianmeldelse overvejes”, hvis den endelige beslutning om politianmeldelse først bliver truffet efter kontrolbesøget.

Supplerende politianmeldelser karakteriseres på samme måde som andre politianmeldelser, dvs. ved kontrolresultat 4. Supplerende politianmeldelser skal følge samme procedure som øvrige politianmeldelser, dvs. foreløbig kontrolrapport efterfulgt af en endelig kontrolrapport, senest når den supplerende politianmeldelse er fremsendt. Det skal fremgå af kontrolrapporten, at den konstaterede overtrædelse allerede forelå ved det foregående kontrolbesøg.

6.5 Område hos kontrolobjekt

Område hos kontrolobjekt bruges til at beskrive, hvor hos kontrolobjektet kontrollen er udført. Dette kan f.eks. være lager 1 mv. Dette skal også beskrives i bemærkningsfeltet, da det skal fremgå af kontrolrapporten.

6.6 Kampagner

Det skal dokumenteres, hvis kontrollen er udført i forbindelse med en bestemt kontrolkampagne. Under Kampagner skal således vælges den rigtige kampagnetitel og det rigtige kampagnenummer.

6.8 Regler og bestemmelser

Under feltet regler og bestemmelser, skal den tilsynsførende angive, hvilke regler, der er overtrådt, når der er givet en sanktion, der resulterer i kontrolresultaterne 3 eller 4,

Det er vigtigt, at feltet regler og bestemmelser udfyldes så specifikt som muligt. Der skal derfor angives, hvilken paragraf, artikel, stk., nr., osv., der er overtrådt.

Når kontrollen resulterer i kontrolresultat 1 eller 2, skal regler og bestemmelser ikke dokumenteres.

6.8 Handling, bøde, afgørelse m.v.

6.8.1 Handling

Dette felt kan udfyldes til nærmere at beskrive, hvad virksomheden f.eks. er blevet påbudt.

6.8.2 Bøder og afgørelser

Det skal dokumenteres, når der er udstedt en bøde, samt hvad bødestørrelsen på bøden har været. Hvis flere delresultater skal resultere i en og samme bøde, skal bødestørrelsen kun skrives én gang, men bøde udstedt skal krydses af under alle de delresultater, som den pågældende bøde dækker. Hvis de enkelte delresultater resulterer i hver deres egen bøde, skal hvert delresultat udfyldes med netop den bødestørrelse, der er udstedt for hvert delresultat.

Når der foreligger en endelig afgørelse, f.eks. en bøde eller et tiltalefrafald, skal dette dokumenteres i feltet ”Afgørelse”. Herudover skal datoen for afgørelsen ligeledes dokumenteres. Det er vigtigt, at disse felter udfyldes, således at sagen i WorkZone kan afsluttes helt.

6.9 Opfølgning på prøver (Prøver)

Når der skal følges op på et analyseresultat, skal prøven kunne identificeres under hvert af de kontrolpunkter, som analyseresultatet giver anledning til. Der skal således udfyldes projekttitel eller projekt nummer samt prøvenummer.

7. Kontrolrapporttekst

Kontrolrapport tekst bruges til tekst, som ikke har noget at gøre med selve delresultaterne, og de lovgivningsområder, delresultaterne hører under.

Feltet anvendes således, at der kan skrives oplysninger øverst eller nederst på kontrolrapporten dvs. ovenfor og nedenunder teksten, der relaterer sig til delresultaterne.

Eksempler, på hvad der dokumenteres under dette felt, er f.eks. vejledning eller oplysninger fra virksomheden om emner, der ikke er kontrolleret. Nærmere om vejledning, se afsnit 6.6.3.

Hvis en virksomhed har fået videreført kontrolhistorikken ved ejerskifte eller adresseskift, skal der i bemærkningsfeltet skrives; ”Kontrolresultat videreført fra tidligere ejer eller tidligere virksomhed.”

Ved ekstra kontrolbesøg, der sker på baggrund af en forbrugerhenvendelse, indsættes en standardtekst med ordlyden: ”Kontrolbesøget sker på baggrund af en forbrugerhenvendelse”. Standardteksten er lagt ind i DIKO. Teksten indsættes i det øverste felt. Indhold af anmeldelsen skal ikke beskrives nærmere på kontrolrapporten.

8. Tid og Faktura

På denne fane dokumenteres den samlede tid, der er brugt på kontrollen i virksomheden. Det er meget vigtigt, at det dokumenteres, hvornår kontrollen starter, og hvornår den slutter. Tiden starter, når den tilsynsførende træder ind i virksomheden og slutter, når den tilsynsførende forlader virksomheden igen. Det samlede tidsforbrug beregnes automatisk.

Hvis der er mere end en kontrol på en dag er det også vigtigt at start og sluttid for kontrollen angives, og at den kontrolrapport, der er oprettet først, gøres færdig og gemmes, inden nr. 2 kontrolrapport oprettes, således den korrekte kontrolhistorik kan komme med på nr. 2 kontrol.

Registrering af tid til fakturering vil fremgå af kommende vejledning om foderfakturering.

Den tilsynsførende skal dokumentere navnet på den person, som har modtaget kontrolrapporten og evt. lade vedkommende kvittere for modtagelsen på kontrolrapporten ved ”Afleveret til”. Den tilsynsførende skal oplyse om, at en eventuel kvittering kun tilkendegiver, at man har modtaget kontrolrapporten, ikke hvorvidt man er enig/uenig i dens indhold. Virksomheden skal have vejledning om, at den ikke behøver at kvittere.

På rapporter sendt med posten skrives ”Sendt med post den (anfør dato)” eller en lignende formulering i feltet.

Hvis der ikke er nogen til at modtage rapporten, kan den lægges i postkassen, og dette noteres i feltet.

Som udgangspunkt skal kontrolrapporter mv. altid printes ud og gives virksomheden fysisk.

Hvis kontrollen skal faktureres, skal boksen ”Oplysninger til fakturering” udfyldes, og der skal trykkes på ”Send til fakturering”.

9. Historik og niveau

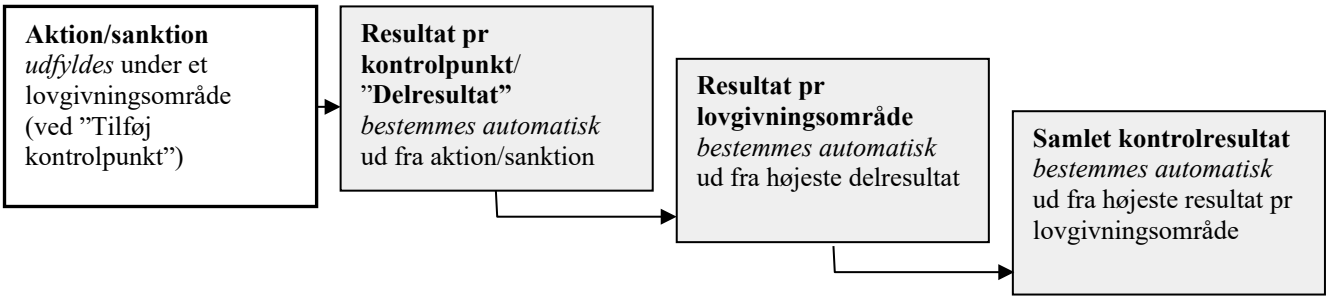
De oplysninger, der fremgår under disse felter, er enten kontroloplysninger, som automatisk beregnes i DIKO eller oplysninger om frekvenser, der automatisk hentes fra KOR.

På fanen vises de seneste fire kontrolresultater.

Ved kontrolresultat 2, 3 og 4 vises det udslagsgivende lovgivningsområde. Det udslagsgivende lovgivningsområde, er det lovgivningsområde med det højeste tal/det dårligste resultat.
Hvis der gives samme ”højeste/dårligste” resultat for flere lovgivningsområder vælges som udgangspunkt det første valgte lovgivningsområde. Feltet ”Udslagsgivende lovgivningsområde” bliver gjort skrivbart, og der kan frit vælges det lovgivningsområde, som vurderes at være udslagsgivende.

Det dårligste kontrolresultat for lovgivningsområdet bestemmes automatisk af den højeste aktion/sanktion givet for lovgivningsområdet.

Se illustration af hierarkiet i resultater på kontrollen nedenunder. Det er kun aktion/sanktion, der kan og skal udfyldes. Resultaterne bestemmes efterfølgende automatisk.



9.1 Kontrolhistorik (flytning, ejerskifte, eller ny godkendelse)

Virksomheden får automatisk videreført kontrolhistorik, hvis den får ny ejer eller den eksisterende ejer etablerer ny virksomhed. Det kan have betydning for hurtigere opnåelse af reduceret frekvens.

Der kan højst videreføres 3 kontrolrapporter, når der videreføres kontrolhistorik, dvs. man kan videreføre 3 eller mindre, hvis virksomheden endnu ikke har fået 3 kontrolrapporter. Der skal kun videreføres de seneste op til 3 kontrolrapporter i træk uden anmærkninger, da det er disse der skal indgå i beregningsgrundlaget for niveauberegningen.

Kontrolvejledningens bilag 11 d

Fødevareenheden skal videreføre kontrolhistorik ved at registrere kontroldata og lave kontrolrapporter i DIKO for de kontrolrapporter, som skal videreføres, med følgende oplysninger:

Der skal under feltet "Overblik" dokumenteres dato for kontrolbesøg og boksen "videreført kontrol" skal vinges af.

Under lovgivningsområdet "Andet" vælges en aktion/sanktion der resulterer i et delresultat, der svarer til det samlede kontrolresultat fra den videreførte kontrol.

Under lovgivningsområdet "Andet" Vælges standardteksten "Kontrolresultat videreført fra tidligere ejer eller tidligere virksomhed".

Kontrolrapporter med videreført kontrolhistorik skal ikke sendes til virksomheden, idet der ikke er tale om nye rapporter.

En blanket til ansøgning om godkendelse og registrering som fodervirksomhed af virksomhedens aktiviteter findes på Fødevarestyrelsens **hjemmeside** (under Selvbetjening, Blanketter, Fodervirksomhed)

9.1.1. Videreført kontrolhistorik

Virksomheden skal have videreført kontrolhistorikken i følgende to situationer:

1. Ejerskifte (Ny ejer, uændret virksomhed): Virksomheden får videreført kontrolhistorikken fra tidligere ejer, hvis virksomheden fortsætter uændret.
2. Flytning af virksomhed (Samme ejer, samme virksomhed på ny adresse): En ejer får videreført kontrolhistorikken i sin virksomhed, hvis den samme virksomhed flytter til en ny adresse.

Det gælder udelukkende for virksomheder med standardfrekvens 1 eller derover.

Kontrolafdelingen skal videreføre kontrolhistorik ved at registrere kontroldata og lave kontrolrapporter i DIKO for de kontrolrapporter, som skal videreføres, med følgende oplysninger:

- Der skal under feltet "Overblik" dokumenteres dato for kontrolbesøg og boksen "videreført kontrol" skal vinges af.
- Under lovgivningsområdet "Andet" vælges aktion/sanktion "Ingen anmærkninger" , svarende til det samlede kontrolresultat fra den videreførte kontrol.
- Under lovgivningsområdet "Andet" Vælges standardteksten "Kontrolresultat videreført fra tidligere ejer eller tidligere virksomhed".

Der skal maksimalt videreføres 3 kontrolrapporter. Det er de seneste kontrolrapporter i træk uden anmærkninger (samlet kontrolresultat 1) der skal videreføres, så de kan indgå i beregningsgrundlaget for at opnå reduceret frekvens. Der er ingen grund til at videreføre kontroller med anmærkninger, da de ikke vil få betydning for beregningsgrundlaget. Hvis den seneste kontrolrapport er med anmærkninger, skal der således slet ikke videreføres kontroller.

Eksempel (KR = kontrolresultat). De med gråt skraverede kontrolrapporter skal ikke videreføres.

	Seneste	Næst seneste	Tredjeseneste
Situation 1 (3 kontrolrapporter skal videreføres)	KR1	KR1	KR1
Situation 2 (2 kontrolrapporter skal videreføres)	KR1	KR1	KR2
Situation 3 (1 kontrolrapport skal videreføres)	KR1	KR2	KR1
Situation 4 (Ingen kontrolrapporter skal videreføres)	KR2	KR1	KR1

Kontrolrapporter med videreført kontrolhistorik skal ikke sendes til virksomheden, idet der ikke er tale om nye rapporter.

10. Kontrolinformationsblanketten

Kontrolinformationsblanketten anvendes til dokumentation i flere forskellige situationer.
Den tilsynsførende skal sikre sig, at navn og adresse står på kontrolinformationsblanketten.

I forbindelse med administrativ kontrol anvendes kontrolinformationsblanketten som erstatnings for et brev i følgende tilfælde:

- Ved sagsbehandling af analyseattester ved udtagning af prøver, der ikke understøtter kontrollen, vælges kontrolinformationsblanketten i de situationer, hvor der ikke er nogen anmærkninger i forhold til prøveresultatet. Kontrolinformationsblanketten udfyldes med en standardtekst.
- Ved forgæves kontrolbesøg, hvor det konstateres, at en virksomhed er permanent lukket. Kontrolinformationsblanketten udfyldes med en standardtekst, og sendes til virksomheden.
- Ved øvrig administrativ kontrol hvor virksomheden skal have information om resultatet af kontrollen. F.eks. ved opfølgning på anmærkninger hvor der ikke udføres opfølgende eller bestilt kontrolbesøg.

Udover kontrolinformationsblanketten, skal kontrollen dokumenteres i DIKO efter de sædvanlige retningslinjer.

11. Tillægsside

Tillægssiden vælges til noter om indforståede forhold mellem virksomheden og den tilsynsførende, eller forhold, som den tilsynsførende selv eller en kollega bør huske til næste kontrolbesøg.

Ved forbrugerhenvendelser anvendes tillægssiden til over for virksomheden at oplyse navne på forbrugeranmeldere. Navne på forbrugeranmeldere må ikke stå på kontrolrapporten.

Hvis en person i virksomheden har givet oplysninger, og personen skal nævnes med navn, skal navnet også fremgå af tillægssiden og ikke af kontrolrapporten.

Tillægssiden må ikke anvendes til at dokumentere forhold, der efterfølgende skal følges op på. Det vil sige forhold, som kan lægge til grund for indskærpelser, påbud, forbud, administrative bøder, politianmeldelser eller inddragelse af autorisation.

12. Godkendelsesrapport

For at kunne vælge dokumentationsform ”Godkendelsesrapport”, skal der oprettes en kontrol med opgavetypen ”Godkendelse”.

Godkendelse vælges, når der udføres kontrol i forbindelse med at Fødevarestyrelsen skal godkende en virksomhed, der endnu ikke er i drift. Det er typisk i forbindelse med nyetablering af en virksomhed. Se nærmere om godkendelse i eksisterende virksomheder i afsnit 3.2.1.

I nogle tilfælde bliver Fødevarestyrelsen dog opmærksom på en nyetableret virksomhed, som skal godkendes, og kan ved kontrolbesøg konstatere, at virksomheden er fuldt lovlig bortset fra en manglende godkendelse. Hvis virksomhedens indretning, vareudbud og drift er ganske ukompliceret, kan Fødevarestyrelsen undtagelsesvist udføre første godkendelsesbesøg i forbindelse med et ordinært kontrolbesøg. Hvis det konstateres, at der udelukkende er overtrædelse for at have åbnet uden godkendelse, udfyldes en kontrolrapport med det relevante kontrolresultat herfor. Denne undtagelse forudsætter dog, at den tilsynsførende under godkendelsesdelen af kontrolbesøget vurderer virksomhedens fysiske forhold, vareudbud, egenkontrol/HACCP system og system for sporbarhed som så tilfredsstillende, at godkendelse eller betinget godkendelse efterfølgende kan skrives helt uden vilkår.

13. Tilsynsførendes underskrift

Tidligere skulle den/de tilsynsførende underskrive den fysiske kontrolrapport ved kontrolbesøgets afslutning. Med digital fremsendelse af kontrolrapporten underskrives kontrolrapporten ikke længere, da den digitale signatur udgør underskriften.

Den tilsynsførendes navn bliver ikke offentliggjort på findsmiley.dk på digitale rapporter.

Kontrolvejledningens bilag 11 d

Appendiks 1

Foderregler fordelt efter lovgivningsområde

Nedenstående oversigter viser foderreglerne fordelt på lovgivningsområder til kontrolrapporten.

Kolonne
1: B for bekendtgørelse, L for lov, LB for lovbekendtgørelse, F for forordning og reglens nummer (4 cifre)
2: Dato for underskrivelse (dato, md., år)
3: Lovgivningsområde

Ændringer til bekendtgørelser, forordninger og love er ikke med.
Gennemførelsesbestemmelser (forordninger) er med på listen.

Første oversigt anvendes i forbindelse med udfyldelse af foderkontrolrapporter, når det skal angives, hvilke lovgivningsområder, der er kontrolleret.

Foderstofloven, § 2, stk. 4 – under hvilket lovgivningsområde påbud/forbud skal dokumenteres - afhænger af den regel, afgørelsen er bundet op på. F.eks. vil et påbud om reviderede egenkontrolprocedurer skulle dokumenteres under lovgivningsområdet ”Egenkontrol - HACCP”.

Det er til enhver tid virksomhedens eller besætningsejeren, som har ansvaret for, at følge gældende lovgivning. Denne liste er vejledende, på www.retsinfo.dk er adgang til gældende lovgivning.

Nr.	Dag Måned År	Lovgivningsområder
		1. Hygiejne: Håndtering af foder
B 0583	300524	Foderbekendtgørelsen (§§ 3-5, § 12 samt bilag 2 & 3)
B 0544	170523	Foderkontrol og certificeret kvalitetsstyringssystem (foderkontrolbekendtgørelsen)
D 0032	070502	Uønsket stof-direktivet (Art. 3, stk. 1 & 13)
F 0142	250511	Gennemførelsesforordningen (Art. 3.)
F 0178	280102	Forordning om generelle principper og krav i fødevarelovgivningen (Fødevareforordningen), med senere ændringer (Art. 15, 18 & 20)
F 0183	120105	Foderstofhygiejneforordningen, med senere ændringer
F 0396	230205	Forordningen om pesticidrester (Art. 19)
F 0767	130709	Markedsføringsforordningen (Art. 4-5 & 12, samt Bilag I)
F 0999	220501	TSE forordningen (Art. 7, samt Bilag IV, kap III, afsnit A, B og C, kap IV, afsnit A, afsnit C, litra c); afsnit D, litra c) og d); afsnit E; afsnit F, litra a) og b) & kap V, afsnit B, C og E)
F 1069	211009	Biproduktforordningen (Art. 11, stk. 1, Art. 24, stk. 1, litra a))
F 0004	111218	Foderlægemiddelforordningen (Art. 4, stk. 1, jf. bilag I, artikel 7, stk. 1)
		2. Hygiejne: Rengøring m.v.
B 0583	300524	Foderbekendtgørelsen
F 0032	070502	Uønsket stof-direktivet (Art. 3, stk. 1 & 13)
F 0142	250511	Gennemførelsesforordningen (Art. 3.)
F 0178	280102	Forordning om generelle principper og krav i fødevarelovgivningen (Fødevareforordningen), med senere ændringer (Art. 15, 18 & 20)

F 0183	120105	Foderstofhygiejneforordningen, med senere ændringer
F 0396	230205	Forordningen om pesticidrester (Art. 19)
F 0767	130709	Markedsføringsforordningen (Art. 4-5 & 12, samt Bilag I)
F 0999	220501	TSE forordningen (Art. 7, samt Bilag IV)
F 1069	211009	Biproduktforordningen (Art. 11, stk. 1)
F 0004	111218	Foderlægemiddelforordningen (Art. 4, stk. 1, jf. bilag I, afd. 1, pkt. 1, afd. 3, pkt. 4, afd. 5, pkt. 4)
		3. Hygiejne: Vedligeholdelse
B 0583	300524	Foderbekendtgørelsen
D 0032	070502	Uønsket stof-direktivet (Art. 3, stk. 1 & 13)
F 0142	250511	Gennemførelsesforordningen (Art. 3.)
F 0178	280102	Forordning om generelle principper og krav i fødevarelovgivningen (Fødevareforordningen), med senere ændringer (Art. 15, 18 & 20)
F 0183	120105	Foderstofhygiejneforordningen, med senere ændringer
F 0396	230205	Forordningen om pesticidrester (Art. 19)
F 0767	130709	Markedsføringsforordningen (Art. 4-5 & 12, samt Bilag I)
F 0999	220501	TSE forordningen (Art. 7, samt Bilag IV)
F 1069	211009	Biproduktforordningen (Art. 11, stk. 1)
F 0004	111218	Foderlægemiddelforordningen (Art. 4, stk. 1, jf. bilag I, afd. 1, pkt. 1, afd. 3, pkt. 4, afd. 5, pkt. 4)
		4. Egenkontrol – HACCP
F 0178	280102	Forordning om generelle principper og krav i fødevarelovgivningen (Fødevareforordningen), med senere ændringer (Art. 17)
F 0183	120105	Foderstofhygiejneforordningen, med senere ændringer (Art. 4 & 6-7)
F 0999	220501	TSE forordningen (Art. 7, samt Bilag IV, Kapitel I, II, Kapitel III, afsnit B, Kapitel IV, afsnit D, E og F)
F 1069	211009	Biproduktforordningen (Art. 28-29)
F 0004	111218	Fremstilling, markedsføring og anvendelse af foderlægemidler (Art. 1 og Bilag 1, afdeling 4, afdeling 6 og afdeling 8)
F 0004	111218	Foderlægemiddelforordningen (Art. 4, stk. 1, jf. bilag I, afd. 1, pkt. 1, afd. 3, pkt. 4, afd. 5, pkt. 4)
		5. Sporbarhed
B 0611	240523	Bekendtgørelse om offentlig kontrol
F 0142	250211	Gennemførelsesforordningen (Art. 17, samt Bilag VIII)
F 0178	280102	Forordning om generelle principper og krav i fødevarelovgivningen (Fødevareforordningen), med senere ændringer (Art. 18)
F 0183	120105	Foderstofhygiejneforordningen, med senere ændringer (Art. 5, stk. 2)
F 0767	130709	Markedsføringsforordningen (Art. 5-15, stk. 1, litra d)
F 0999	220501	TSE forordningen (Art. 7, samt Bilag IV, kapitel III, afsnit B & kapitel IV, afsnit D, E og F, kapitel V, afsnit B, C og E)
F 1069	211009	Biproduktforordningen (Art. 21-22 og 48)
F 1830	220903	GMO sporbarhedsforordningen (art. 4-5)
F 1831	220903	Fodertilsætningsstofforordningen (Art. 16, stk. 1, litra g)
F 0004	111218	Foderlægemiddelforordningen (Art. 4, stk. 1, jf. bilag I, afd. 6 samt afd. 8)
		6. Mærkning og information
B 0583	300524	Foderbekendtgørelsen (§ 14)
B 0181	170225	Restriktionsbekendtgørelsen
F 0005	060114	Liste over foder med særlige ernæringsformål
F 0142	250211	Gennemførelsesforordningen (Art. 17, samt Bilag VIII, kapitel II, stk. 2)

F 0178	280102	Forordning om generelle principper og krav i fødevarelovgivningen (Fødevareforordningen), med senere ændringer (Art. 16)
F 0183	120105	Foderstofhygiejneforordningen, med senere ændringer (Art. 4 & 5, stk. 2.)
F 0354	040320	Forordning om udarbejdelse liste over foder med særlige ernæringsformål
F 0068	160113	Forordningen vedr. fodermiddelfortegnelsen
F 0767	130709	Markedsføringsforordningen
F 0999	220501	TSE forordningen (Art. 7, samt Bilag 4, kap. IV, afsnit A b), B, C d), D e), E f) og F c))
F 1069	211009	Biproduktforordningen (Art. 21)
F 1070	060114	Liste over særlige ernæringsformål - slidgigt hos hunde og katte
F 1829	220903	GMO foder- og fødevareforordningen (Art. 24-25)
F 1831	220903	Fodertilsætningsstofforordningen (Art. 16, samt Bilag III)
F0004	111218	Foderlægemiddelforordningen (Art. 9-11 og art. 17, Bilag III)
		7. Godkendelser m.v.
A 0884	221211	Restriktionsafgørelse vedr. GMO-ris fra Kina
B 0611	240523	Bekendtgørelse om offentlig kontrol
B 1441	301123	Indførsel af fødevarer, foder, animalske biprodukter, afledte produkter og fødevarekontaktmaterialer med særlige restriktioner m.v. og om straffebestemmelser for overtrædelse af relaterede EU-retsakter
B 0729	290520	Udstedelse af certifikater for levende dyr, fødevarer, foder, animalske biprodukter og heraf afledte produkter, avlsmateriale og fødevarekontaktmaterialer
B 1716	181225	Betalingsbekendtgørelsen (msæ)
B 0583	300524	Foderbekendtgørelsen (kap. 6 og 7)
B 1043	040915	Bekendtgørelse om veterinære grænsekontrolsteder og inspektionscentre samt udpegede indgangssteder (BIP-bekendtgørelsen)
B 1248	251124	Grænsekontrolsteder, udgangssteder, inspektionscentre, kontrolsteder og faciliteter for videre transport
B 1434	011122	Eksport af foder, animalske biprodukter og heraf afledte produkter
B 1435	051218	Straffebestemmelser for overtrædelse af forordning om tilsætning af vitaminer og mineraler
B 1700	141216	Foderimportstriktionsbekendtgørelsen
B 1721	301120	Fødevarestyrelsens opgaver og beføjelser
B 0544	170523	Foderkontrol og certificerede kvalitetsstyringssystemer (§ 4, stk. 2)
F 0091	310113	Forordning om restriktioner for visse importprodukter
F 0141	140207	Forordning om krav til godkendelse af foderstofvirksomheder der fremstiller eller markedsfører fodertilsætningsstoffer
F 0142	250211	Gennemførelsesforordningen (Art. 19, samt Bilag IX & XIII)
F 0178	280102	Forordning om generelle principper og krav i fødevarelovgivningen (Fødevareforordningen), med senere ændringer (Art. 12 & 17)
F 0183	120105	Foderstofhygiejneforordningen, med senere ændringer (Art. 9-11)
F 0258	250310	Restriktionsforordning vedr. guar gummi fra Indien
F 0669	240709	Forordningen om intensiveret importkontrol af ikke animalske produkter
F 0767	130709	Markedsføringsforordningen (Art. 8, stk. 2 & art. 20, stk. 1, samt Bilag VIII)
F 0786	190515	Afgiftningsforordningen
F 0805	151002	Kommissionens beslutning om restriktioner for mælkeprodukter fra Ukraine
F 0882	290404	Offentlig kontrol med henblik på verifikation af, at foderstof- og fødevarelovgivningen samt dyresundheds- og dyrevelfærdsbestemmelserne overholdes
F 0884	130814	Importer med aflatoxinrisiko - Restriktionsforordning
F 0999	220501	TSE forordningen (Art. 7, samt Bilag IV, kapitel III, afsnit A & B & kapitel IV, afsnit D, E og F, kapitel V, afsnit B og E)
F 1069	211009	Biproduktforordningen (art. 24, stk. 1, e, & art. 35 & 44)

F 1829	220903	GMO foder- og fødevareforordningen (Art. 16)
F0004	111218	Foderlægemiddelforordningen (Art. 4, stk. 1, jf. bilag I, afd. 8, pkt. 3, art. 8, art. 12, art. 13, stk.1 og stk. 4, og art. 15)
		8. Foderstilsætningsstoffer m.v.
B 0583	300524	Foderbekendtgørelsen (§ 5 og § 14)
F 0178	280102	Forordning om generelle principper og krav i fødevarelovgivningen (Fødevareforordningen), med senere ændringer (Art. 15, stk. 1 & 2.)
F 0354	040320	Forordning om udarbejdelse af liste over særlige ernæringsformål
F 0767	130709	Markedsføringsforordningen (Art. 8 og art. 15, stk. 1, litra f, samt Bilag VII-VIII)
F 1333	161208	Tilsætningsstofforordningen
F 1831	220903	Fodertilsætningsstofforordningen
F0004	111218	Foderlægemiddelforordningen (Art. 5 – 6, Art. 8 og Art. 18)
		9. Kemiske forureninger
B 0583	300524	Foderbekendtgørelsen (§ 9)
F 0032	070502	Uønsket stof-direktivet.
F 0068	160113	Forordningen vedr. fodermiddelfortegnelsen (Art. 1, samt Bilaget del A, nr. 5-7)
F 0142	250211	Gennemførelsesforordningen (Art. 17 & 21, samt Bilag VIII, kap. V & X, kap. II, afsnit B1)
F 0178	280102	Forordning om generelle principper og krav i fødevarelovgivningen (Fødevareforordningen), med senere ændringer (Art. 15, stk. 1 & 2)
F 0396	230205	Forordningen om pesticidrester (Art. 18 & 20)
F 0767	130709	Markedsføringsforordningen (Art. 6, stk. 1 & art. 20, stk. 1, samt Bilag III & VIII)
F 0770	290390	Forordningen vedr. maksimalt tilladte niveauer for radioaktivitet i foder
F 1069	211009	Biproduktforordningen (Art. 8, litra c-d & art. 9, litra c-d)
F 1831	220903	Fodertilsætningsstofforordningen (Art. 3, samt Bilag I del VII)
F0004	111218	Foderlægemiddelforordningen (Art. 5 – 6, Art. 8 og Art. 18)
		10. Andet
B 1337	231123	Særligt papir til brug for udførsel af foder
B 1716	181225	Betalingsbekendtgørelsen (msæ)
B 0583	300524	Foderbekendtgørelsen Kap. 7)
B 1686	271218	Forebyggelse og bekæmpelse af rotter
LB 0060	190124	Foderstofloven

Kontrolvejledningens bilag 13

Det Veterinære Sundhedsråd

Anvisninger fra Det Veterinære Sundhedsråd i forbindelse med slagteridyrlægers anmeldelse af dyreværnsmæssigt uforsvarlige forhold

Det Veterinære Sundhedsråd modtager et betydeligt antal sager til udtalelse vedrørende dyreværnsmæs-sigt uforsvarlige forhold. En ikke uvæsentlig del af disse sager har udgangspunkt i anmeldelser, der er indgivet af dyrlæger ved den veterinære kødkontrol.
Rådet har det indtryk, at der hersker nogen usikkerhed om, hvilke oplysninger og hvilket bevismateriale der kræves for, at der kan foretages en så objektiv vurdering som muligt. Denne usikkerhed gør sig især gælden-de i forbindelse med levering og transport af syge eller tilskadekomne dyr.

Rådet finder det på denne baggrund hensigtsmæssigt at meddele anvisninger om forholdsregler, der bør iagt-tages i tilfælde, hvor der foreligger overtrædelse eller eksisterer begrundet mistanke om overtrædelse af dy-reværnsloven (lovbekendtgørelse nr. 20 af 11. januar 2018). Der kan læses mere om det i transportguiden, herunder relevant materiale til brug for retssagen.

I øvrigt henvises til Rådets redegørelse af 20. december 1991 om transport af syge og tilskadekomne dyr til slagtning og ikke mindst dyreværnslovens § 20, stk. 1 om at dyrlægen har pligt til at anmelde dyreværns-mæssigt groft uforsvarlige forhold til politiet.