




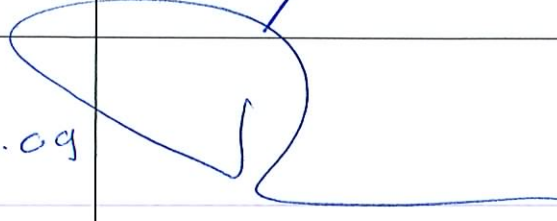


2009/141/CONT/NICE / 332462 30-12-2009

Procedure 4 bis TRA

**UITVOERING VAN DE OPDRACHTEN IN DE
VERWERKENDE INRICHTINGEN VAN DE VLEES- EN
VISSECTOR**

Versie 01
In toepassing vanaf 01.01.10
Verantwoordelijke administratie DG CONTROLE
Verantwoordelijke dienst NICE
Bestemmingen Alle PCE's

	Naam – functie / dienst	Datum	Handtekening
Opgesteld door:	Werkgroep Beheer van DMO's Michèle Poumay	22/12/2009	
Nagezien door:	Paul Mullier Directeur NICE	24/12/2009	
Nagezien door:	Jean-Pol Chevalier Coördinator TRA DG Controle	24/12/2009	
Approuvé par :	Jean-Marie Dochy Directeur generaal DG Controle	30.12.09	

Overzicht van de revisies

Revisie	Van toepassing vanaf	Reden en omvang van de revisie

Trefwoorden

DMO
Opdracht
Planning
Controle

1. Doel

Deze procedure omschrijft hoe de controles uitgevoerd moeten worden in de inrichtingen van de sector transformatie.

2. Toepassingsgebied

Deze procedure is bestemd voor de sectorhoofden van TRA, voor de personen die bevoegd zijn voor de organisatie van de controles en het beheer van de DMO's en voor de DMO's.

3. Referenties

Koninklijk besluit van 20 december 2004 tot vaststelling van de voorwaarden waaronder het Federaal Agentschap voor de Veiligheid van de Voedselketen taken door zelfstandige dierenartsen kan laten verrichten.

Verordening (EG) n° 882/2004 van het Europees Parlement en de Raad van 29 april 2004 inzake officiële controles op de naleving van de wetgeving inzake diervoeders en levensmiddelen en de voorschriften inzake diergezondheid en dierenwelzijn.

Verordening (EG) N° 854/2004 van het Europees Parlement en de Raad, tot vaststelling van de specifieke organisatieregels voor de officiële controles betreffende producten van dierlijke oorsprong bestemd voor menselijke consumptie.

Koninklijk besluit van 22 december 2005 tot vaststelling van aanvullende maatregelen voor de organisatie van de officiële controles van voor menselijke consumptie bestemde producten van dierlijke oorsprong.

Koninklijk besluit van 22 december 2005 tot vastleggen van de frequenties van inspecties waarvoor de aanwezigheid van een agent van het Federaal Agentschap voor de Veiligheid van de Voedselketen in inrichtingen van de vlees- en vissector in het raam van het controleprogramma van het Agentschap vereist is.

Het Koninklijk besluit van 23 december 2008 tot wijziging van het Koninklijk besluit van 22 december 2005

Dienstnota CONT/2005/237/115128 van 23/12/2005, gewijzigd door de dienstnota CONT/2009/23/29981, tot vastleggen van de frequenties van inspecties in inrichtingen van de vlees- en vissector, hierna dienstnota genoemd.

4. Definities en afkortingen

HB	Hoofdbestuur.
FAVV	Federaal Agentschap voor de Veiligheid van de Voedselketen
CAT	Categorie (van de inrichting)
DMO	Dierenarts met opdracht
CL	Checklist
FTE	Full time equivalent
NC	Non-conformiteit
VEN	Vestigingseenheidsnummer
CCO	Certificatie- en Controleorganisme
ACS	Autocontrolesysteem
TRA	Transformatie
PCE	Provinciale Controle-Eenheid

5. Uitvoering van de opdrachten.

5.1. Materiaal.

De DMO heeft geschikte werkkledij bij, alsook de ronde stempel met zijn identificatienummer, de rechthoekige stempel met zijn naam, de verzegeltang met zijn identificatienummer, zegelloodjes of andere middelen tot verzegeling en de CL's voorzien door het controleprogramma.

5.2. Organisatie.

Voor een geprogrammeerde periode kan de DMO zelf zijn prestaties organiseren maar hij respecteert hierbij de instructies van het plan dat hij heeft ontvangen.
Behoudens andersluidende instructies van de PCE gebeuren de inspecties onaangekondigd.

Bij een eerste contact met een exploitant, stelt de DMO zich voor, toont hij zijn identificatiekaart en licht hij de doelstelling van zijn bezoek toe.

De DMO volgt altijd de gedragscode zoals vermeld in het Charter van de inspecteur en de controleur van het FAVV op.

5.3. CL's.

Voor elke scope en voor elke soort activiteit is er een inspectiechecklist voorzien.
De verspreiding van de CL's gebeurt volgens de bepalingen in de dienstnota.

Een overzicht van de CL's is te vinden in bijlage 6.2.

5.4. Opdrachten.

5.4.1. Inspectie.

De taakomschrijving van de DMO is opgenomen in lastenboek VII.
De instructies over de inspectie worden in de dienstnota vermeld.

De DMO inspecteert eerst de lokalen en controleert nadien pas de documenten en registraties.

5.4.2. Administratief gedeelte.

5.4.2.1. Opstelling van de CL's.

De DMO raadpleegt eerst de conclusies en eventuele opmerkingen van de voorgaande controle.

Hij identificeert zijn CL's met een volgnummer : PCE / identificatienummer / volgnummer.
Hij stelt zijn CL's op volgens de instructies van de dienstnota.

De CL's bevatten de volgende gegevens:

- zijn identificatienummer,
- naam van de inrichting en VEN,
- naam van de DMO,
- datum,
- duur van de inspectie,
- statuut van de inspectie indien dit « niet-betalend » is,
- de conclusies van de inspectie,
- de eventueel door de operator te ondernemen acties,
- het aantal NC's en hun percentage,
- de handtekeningen van de DMO en de operator.

5.4.2.2. Conclusies van de inspectie.

Algemeen.

De conclusies van de inspecties worden altijd op de CL's geregistreerd.

Het gebruik van het inspectieverslag is facultatief.

Indien dit verslag wordt gebruikt, moet het geïdentificeerd worden en alle gegevens bevatten die op de CL's voorkomen.

De DMO vermeldt per CL het soort en het aantal NC's en berekent ook hun percentage.

Dit moet duidelijk vermeld worden op de eerste pagina van de CL zodat de PCE de nodige maatregelen kan treffen.

De bepaling van het inspectiestatuut gebeurt volgens de instructies van bijlage V van de dienstnota. (bijlage 6.1.)

Voor een inspectiestatuut 1 of 2, moet de PCE nog op diezelfde dag, per mail, fax of telefoon op de hoogte worden gebracht.

De CL wordt dan binnen de 48u naar de PCE verstuurd.

Voor een inspectiestatuut 3 of 4, herneemt de DMO het inspectieverslag van de vorige inspectie (zie dienstnota punt 3.9.2.).

Hij geeft een ongunstig statuut en beëindigt zijn opdracht.

Indien de conclusies van de tweede inspectie ongunstig zijn, verwittigt hij de PCE, per mail, fax of telefoon en verstuurt binnen de 48u de betrokken CL('s) naar de PCE.

Voor een inspectiestatuut 5, 6 of 7, sluit hij zijn opdracht af.

Hij controleert het betalend of niet-betalend statuut van de inspecties.

In geval van een niet-betalend statuut, vermeldt hij dit naast de duur van de inspecties.

Bijzondere gevallen.

Voor inrichtingen met meer dan 5 FTE's (en met een maximum van 10 personen) kan het statuut « gunstig met opmerkingen » echter als « gunstig » worden beschouwd indien :

- de inrichting over een gevalideerd ACS beschikt,
- de non-conformiteiten met weging 3 die tijdens de inspectie zijn vastgesteld, worden beheerst door het ACS.

Indien de DMO één of meerdere NC's vaststelt in verband met de bevoegdheden van het Agentschap, maar die niet rechtstreeks betrekking heeft of hebben op de scope van de inspectie of indien in de inrichting aangetroffen producten een ernstig risico voor de volksgezondheid inhouden, reageert hij zoals voorgeschreven in de dienstnota.

5.4.2.3. Communicatie van de resultaten.

Aan de operator.

De DMO deelt ter plaatse zijn opmerkingen mee aan de operator en motiveert het inspectiestatuut.

De operator kan opmerkingen en commentaren, die hij nuttig acht, toevoegen.

De DMO vermeldt ook het uur van aankomst en het uur van vertrek op één van de CL's.

Hij ondertekent en stempelt elke CL af.

De operator of zijn afgevaardigde vermeldt zijn naam, zijn functie en ondertekent de CL.

Indien de operator (of zijn afgevaardigde) niet langer aanwezig is op het einde van de controle, vermeldt de DMO « afwezig » op de CL.

De operator kan 1 of 2 kopieën maken van de CL's en één exemplaar hiervan bijhouden.
De DMO houdt één kopie van de CL bij.

Aan de PCE.

- Voor een inspectiestatuut 1 of 2, moet de PCE op dezelfde dag nog per mail, fax of telefoon worden verwittigd.
De originele CL wordt binnen de 48u naar de PCE verstuurd.
- Voor twee opeenvolgende statuten 3 of 4, wanneer NC's van een voorgaande controle niet werden gecorrigeerd, verwittigt de DMO de PCE per mail, fax of telefoon en verstuurt hij de originele betrokken CL's binnen de 48u naar de PCE.
- Voor inspectiestatuten 5, 6 of 7: worden de originele CL voor de 15^e van de volgende maand naar de PCE verstuurd.

5.5. Belemmeringen.

De DMO verwittigt de PCE altijd per mail, fax of telefoon in de volgende gevallen.

- Indien de DMO de planning niet kan naleven, moet hij de inspecteur die verantwoordelijk is voor de planning contacteren zodat deze de situatie kan evalueren en eventueel de planning kan aanpassen of zich laten vervangen door een collega die hetzelfde lastenboek heeft ondertekend (de vervanger voert de opdracht uit binnen de voorziene termijn en met dezelfde CL's).
- Indien de inrichting gesloten is, informeert de DMO bij de exploitant naar de reden van deze sluiting en de openingsuren. Hij moet proberen zijn opdracht binnen de voorziene termijn uit te voeren.
- Indien de DMO de inspectie niet volledig kan afhandelen zoals dit in het plan was voorzien, begint hij met de inspectie van de hygiënescope en maakt hij met de exploitant een afspraak om zijn opdracht binnen de 15 dagen voort te zetten. De maximumduur van een inspectie moet worden nageleefd.
- Indien de exploitant de toegang tot de inrichting weigert of de inspectie tegenwerkt, verwittigt de DMO de PCE binnen het uur.
Na onderzoek verwittigt de verantwoordelijke inspecteur van de inrichting de DMO over de genomen maatregelen en het vervolg dat aan het plan moet worden gegeven.

6. BIJLAGEN.

- 6.1. Dienstnota CONT/2005/237/115128 van 23/12/2005 tot vaststelling van de frequentie van officiële controles.
- 6.2. Tabel met de scopes en checklist.