



Werkvoorschrift Officiële inbewaringneming en weigering inslag

Code K-IK-EP-W02

Versie 02

Ingangsdatum 03-11-2020

Versie	Goedkeuring datum	Wijzigingen ten opzichte van vorige versie
03		
02	03-11- 2020	Actualisering n.a.v. de inwerkingtreding van Vo(EU) 2017/625
01	28-08-2019	Oude code was WIEP-002. Nieuw sjabloon, opnieuw begonnen met versienummering. Diverse tekstuele wijzigingen n.a.v. interne audits
03 wiep	29-06-2018	<i>Verwijzing naar wetten, formulieren en begrippen aangepast. Aanpassingen zijn zichtbaar gemaakt door zwarte streep in de kantlijn.</i>

Inhoudsopgave

1	Onderwerp	2
2	Wet- en regelgeving.....	2
2.1	EU Regelgeving	2
3	Begrippen en definities	2
4	Benodigdheden	2
5	Werkwijze inbewaringneming	2
5.1	Officiële inbewaringneming.....	2
5.2	Weigeren inslag in een erkend entrepot	4
6	Registratie en archivering	4
6.1	Registratie	4
6.2	Archivering	4
6.3	Toelichting op Afwijken van Voorschrift (TAV)	4
7	Interventies	4
8	Arbo, milieu en veiligheid.....	4
8.1	Veiligheidsbeleid biologische agentia.....	4
9	Bijlagen.....	4

1 Onderwerp

Dit voorschrift beschrijft de wijze waarop het officieel in bewaring nemen en weigeren van inslag zendingen van producten van dierlijke oorsprong in een erkend entrepot wordt uitgevoerd.

2 Wet- en regelgeving

2.1 EU Regelgeving

- Verordening (EU) 2017/625
- Gedelegeerde Verordening (EU) 2019/2124
- Uitvoeringsverordening (EU) 2019/2128

3 Begrippen en definities

Begrippen zoals genoemd in het Werkhandboek Grenscontroleposten (veterinair) en entrepots zijn van toepassing

4 Benodigheden

n.v.t.

5 Werkwijze inbewaringneming

5.1 Officiële inbewaringneming

5.1.1 Uitvoering Officiële inbewaringneming

- Nadat de checklist inslag (K-IK-EP-F02) is ingevuld en er is een omissie vastgesteld, wordt deze omissie op de checklist aangegeven en ze wordt van de vermelding "officieel in bewaring nemen #volgnummer" voorzien.
- De OD vult het "Bericht officieel in bewaring nemen aan entrepouhouder" (K-IK-EP-F03) volledig in, waarna dit digitaal wordt opgeslagen en twee keer wordt uitgeprint. Het nummer van de officiële inbewaringneming wordt in de rechterbovenhoek geschreven. Dit bericht wordt in tweevoud aan de entrepouhouder overhandigd. Eén exemplaar komt ondertekend door de entrepouhouder terug naar de NVWA als bewijs van ontvangst van het bericht. Het andere exemplaar blijft bij de entrepouhouder.
- Er wordt een dossier aangelegd, in de map "Officieel in bewaring genomen/geweigerde zendingen". Op het formulier K-IK-EP-F20 'registratie officieel in bewaring nemen' worden de officiële inbewaringnemingen bijgeschreven. Het fysieke dossier omvat:
 - Het bericht officieel in bewaring nemen aan entrepouhouder (K-IK-EP-F03), ondertekend door de entrepouhouder.
 - De checklist vooraf aan lossen (bedrijf) K-IK-EP-F01
 - Checklist inslag (K-IK-EP-F02) ingevuld en ondertekend met de reden van in bewaring genomen incl. nummer
 - Alle aanwezige originele documenten m.b.t. de zending.
 - Een officiële inbewaringneming betreft alle artikelen van de zending (GGB/certificaatcombinatie). Het GGB wordt opgenomen in K-IK-EP-F04, 'inslagregistratie digitaal' en wordt in zijn geheel gemarkeerd met een kleur. Bij het artikel waarop de officiële inbewaringneming van toepassing is wordt bij de opmerkingen uitleg gegeven over de omissie en de reden en het nummer van de officiële inbewaringneming genoteerd.
 - De officiële inbewaringneming wordt genoteerd in het digitale 'overzicht officiële inbewaringnemingen' K-IK-EP-F33
 - De zending wordt bij aanhouding direct terug gemeld in TNT/IMSOC.

Daarnaast dient erop te worden toegezien dat de zending geplaatst wordt op de locatie voor officiële inbewaringnemingen zoals vastgelegd in het bedrijfsprotocol van het desbetreffende bedrijf. De zendingen dienen compleet te zijn en in goede staat te verkeren.

5.1.2 Onderhoud officiële inbewaringneming

Zolang de zending in officiële bewaring is genomen, wordt elke aanpassing, melding van de entrepouhouder, ingeleverd document en/of een eventuele afspraak met de entrepouhouder door de

OD/AI in het dossier van de in officiële bewaring genomen zending gevoegd of vermeld. Eventuele bewijsstukken worden opgenomen in het dossier.

De termijn voor het oplossen van een officiële inbewaringneming is 4 weken. Tijdens de opslagcontrole controleert de OD/AI het register van de map met officiële inbewaringnemingen of er inbewaringnemingen zijn die over de termijn zullen gaan die week of zelfs al over de termijn zijn.

Als de termijn van een officieel in bewaring genomen zending overschreden dreigt te worden, kan de entrepouhouder eenmalig aan de BB schriftelijk om uitstel vragen. De termijn kan dan met 2 weken (maar maximaal 4 weken) worden verlengd. Dit wordt door de BB vastgelegd in het fysieke dossier.

Indien door de entrepouhouder een document wordt geleverd om de officiële inbewaringneming op te heffen, dient dit te worden gecontroleerd.

Een aanvullende verklaring of vervangend certificaat dienen op juiste manier te verwijzen naar het origineel officieel certificaat of document.

De OD beoordeelt de aangeleverde documenten:

- 1 Indien het document niet voldoet als vervangend certificaat of geen juiste aanvullende verklaring wordt geleverd, blijft de zending in officiële inbewaringneming. Alle documenten die worden ingeleverd, blijven in het dossier. Tussentijdse (én onjuiste) documenten blijven in het dossier, óók na opheffen.
- 2 Indien het document wel voldoet als vervangend certificaat/aanvullende verklaring, kan besloten worden dat de officiële inbewaringneming hiermee op te heffen is.
- 3 Indien niet binnen de termijn (of binnen de extra gevraagde termijnverlenging) een vervangend hersteldocument wordt geleverd, wordt de zending onherroepelijk terug gestuurd naar de GCP voor afhandelen conform BPR 22. Ook bij niet herstelbare omissies en/of op verzoek van de entrepouhouder kan worden geweigerd, zie paragraaf 5.3.

5.1.3 Opheffen van een officiële inbewaringneming

De OD overhandigt aan de entrepouhouder de volgende documenten:

- 1 Kopie van formulier 'Bericht officieel in bewaring nemen aan entrepouhouder', K-IK-EP-F03, waarop het 2e gedeelte is ingevuld.
- 2 Het geldende originele officiële certificaat, plus de eventuele originele aanvullende verklaringen, voorzien van 'NON-EC' stempel en het GGB nummer.
- 3 Het origineel GGB, waarop handmatig eventuele wijzigingen zijn aangebracht incl. stempels (naam, datum).
- 4 Oorspronkelijke 'checklist vooraf aan lossen' (K-IK-EP-F01) en compleet ingevulde checklist inslag (K-IK-EP-F02) waarop een uitleg betreffende de opheffing van de inbewaringneming vermeld wordt.

De OD maakt verder het dossier compleet en verwerkt deze in het archief:

- 1 De map wordt voorzien van een volledig dossier. Op het formulier
- 2 (K-IK-EP-F20) Registratie Officieel in bewaring genomen/geweigerde zendingen (voorin deze map), wordt de oplossing aangegeven en afgevinkt. Het dossier omvat:
 - a. Een kopie van het nieuw document;
 - b. Een kopie van het GGB, indien dat is aangepast;
 - c. Een kopie van de checklist inslag K-IK-EP-F02;
 - d. Formulier 'Bericht officieel in bewaring nemen aan entrepouhouder', K-IK-EP-F03, waarop het 2e gedeelte is ingevuld;
 - e. Certificaten die vervangen zijn door een opvolgend document worden ongeldig gemaakt door over de gehele diagonaal "invalid" te schrijven met toevoeging van naamstempel, datum en handtekening.
 - f. Alle overige documenten die bij eerste inslag en/of tussentijds zijn ingeleverd.
- 3 In het overzicht officiële inbewaringnemingen digitaal (K-IK-EP-F33) wordt aangegeven door wie en hoe de inbewaringneming is opgelost.
- 4 In het inslagregistratie digitaal (K-IK-EP-F04) wordt onder "opmerkingen" bijgeschreven "opgelost", met het benoemen van de wijze van oplossen, datum en initialen. Tevens wordt de kleur-markering verwijderd.
- 5 Van ontvangen nieuwe certificaten, evenals ongeldige voorgaande certificaten en indien van toepassing het aangepaste GGB, wordt een scan gemaakt. Deze scan wordt in VGC toegevoegd.

- 6 Indien de gegevens in TNT/IMSOC (als gevolg van een officiële inbewaringneming / de oplossing ervan) niet meer overeenkomen met de documentatie bij de zending, wordt onder het persoonlijke TRACES account de melding aangepast en goedgekeurd.

5.2 Weigeren inslag in een erkend entrepot

Weigering van de inslag in het erkend entrepot vindt plaats in het geval dat:

- Er geen overeenstemming is tussen de officiële documenten en de fysieke zending
- Er onherstelbare omissies zijn
- De omissies niet te herstellen zijn binnen de termijn zoals in het bericht officiële inbewaringneming is gesteld;
- Omissies herhaaldelijk onjuist worden hersteld.

In het geval van onherstelbare omissie wordt zending voor inslag geweigerd. De officiële dierenarts informeert het bedrijf dat ze de zending ter destructie moeten aanbieden. Daarna afhandelen conform het interne document K-IK-EP-ID06 Destructie administratie.

6 Registratie en archivering

6.1 Registratie

K-IK-EP-F02 checklist inslag

K-IK-EP-F03, Bericht officieel in bewaring nemen aan entrepouhouder

K-IK-EP-F04, Inslagregistratie digitaal

K-IK-EP-F20, registratie "Officieel in bewaring genomen/geweigerde zendingen

K-IK-EP-F33, overzicht Officiële inbewaringnemingen digitaal

6.2 Archivering

Na invullen van de formulieren worden zij bewaard op locatie of digitaal opgeslagen.

6.3 Toelichting op Afwijken van Voorschrift (TAV)

Als hoofdregel geldt dat van het NVWA interventiebeleid en/of het werkvoorschrift niet wordt afgeweken. Afwijken kan alleen als de wet dat voorschrijft, het OM dat beslist of de NVWA gezien de specifieke feiten en omstandigheden daartoe genoodzaakt is.

Indien wordt afgeweken van het interventiebeleid en/of de voorgeschreven werkwijze in dit werkvoorschrift, wordt altijd een TAV (Toelichting op Afwijken van Voorschrift) opgemaakt.

7 Interventies

Het algemene en specifieke interventiebeleid (te vinden zijn op de NVWA – Werkwijzer) is er op gericht duidelijkheid te geven over hoe de NVWA intervenueert als zij overtredingen constateert. De NVWA verstaat onder een interventie: elk instrument dat de NVWA gebruikt om naleving van wettelijke voorschriften te bevorderen.

8 Arbo, milieu en veiligheid

Zie [NVWA - Werkwijzerpagina over ARBO](#).

8.1 Veiligheidsbeleid biologische agentia

Op de pagina [Veiligheidsbeleid biologische agentia](#) is informatie en werkvoorschriften te vinden over dit onderwerp. In de rechterkolom is per specifieke doelgroep het mogelijke risico beschreven en de maatregel die moet worden genomen.

9 Bijlagen

n.v.t.