



## Werkvoorschrift Opslagcontrole

Code K-IK-EP-W03

Versie 03

Ingangsdatum 03-11-2020

Versie	datum	Wijzigingen ten opzichte van vorige versie
03	03-11-2020	Actualisering n.a.v. de inwerkingtreding van Vo(EU) 2017/625
02	13-11-2019	Diverse tekstuele wijzigingen n.a.v. verificatie IAD, geen inhoudelijke wijzigingen
01	28-08-2019	Oude code was WIEP-002. Nieuw sjabloon, opnieuw begonnen met versienummering. Diverse tekstuele wijzigingen n.a.v. interne audits, de pilot 'vernieuwing toezicht, onderdeel opslagcontrole' als werkwijze in bijlage 1 toegevoegd.
03 wiep02	29-06-2018	Enkele aanpassingen en benoemen formulieren

### Inhoudsopgave

1	Onderwerp .....	2
2	Wet- en regelgeving.....	2
2.1	EU-Regelgeving .....	2
3	Begrippen en definities .....	2
4	Benodigheden .....	2
5	Werkwijze .....	2
5.1	Telling opslag .....	3
5.2	Staffelijst entrepothouder.....	3
5.3	Schaduw staffelijst .....	3
5.4	Controle van de cel .....	4
5.5	Controle van de in officiële bewaring genomen, voor inslag geweigerde en destructiezingen.....	4
5.6	Administratie.....	4
6	Registratie en archivering .....	5
6.1	Registratie .....	5
6.2	Archivering .....	5
6.3	Toelichting op Afwijken van Voorschrift (TAV) .....	5
7	Interventies .....	5
8	Arbo, milieu en veiligheid.....	5
9	Bijlagen.....	6
	Bijlage 1, mogelijkheid tot aanpassing frequentie opslagcontrole .....	6

Bron: NVWA, Directie Keuren, divisie O&D, afdeling O&O, team import & export.  
Ongeregistreerde kopie. Een actuele versie is via internet beschikbaar

[Terug naar de inhoudsopgave](#)

## 1 Onderwerp

Naast de aangevraagde werkzaamheden vindt bij een erkend entrepot wekelijks een opslagcontrole plaats. Dit gebeurt door het vergelijken van de bedrijfsgegevens met de getelde opslag van een aantal zendingen.

## 2 Wet- en regelgeving

### 2.1 EU-Regelgeving

- Verordening (EU) 2017/625
- Gedelegeerde Verordening (EU) 2019/2124
- Uitvoeringsverordening (EU) 2019/2128
- Verordening (EG) nr. 852/2004
- Verordening (EG) nr. 853/2004
- Verordening (EG) nr. 178/2002

## 3 Begrippen en definities

Zie ook hoofdstuk 2 Begripsbepalingen in het Werkhandboek Grenscontroleposten (veterinair) en entrepots

## 4 Benodigheden

- thermometer

## 5 Werkwijze

De opslagcontrole wordt wekelijks door de Assistent Inspecteur ( AI ) uitgevoerd aan de hand van de 'Checklist opslagcontrole' K-IK-EP-F05. De onderdelen die gecontroleerd zijn worden afgevinkt op de checklist.

Afhankelijk van bedrijfsomstandigheden kan per erkend entrepot de frequentie van de opslagcontrole worden aangepast. Zie hiervoor Bijlage 1, mogelijkheid tot aanpassing frequentie opslagcontrole.

*Bron: NVWA, Directie Keuren, divisie O&D, afdeling O&O, team import & export.*

*Ongeregistreerde kopie. Een actuele versie is via internet beschikbaar*

[Terug naar de inhoudsopgave](#)

## 5.1 Telling opslag

De AI vraagt de actuele voorraadlijst van de exploitant op en vergelijkt deze met de voorraad zoals deze fysiek aanwezig is in de cellen van het entrepot.

Indien de grootte van de voorraad minder dan 10 zendingen betreft, wordt deze controle 100% uitgevoerd. Wanneer er meer dan 10 zendingen in opslag zijn, kan gekozen worden om een deelwaarneming uit te voeren van minimaal 10 zendingen (op verschillende locaties).

- Bij 100% controle noteert de AI zijn bevindingen op de aangeleverde voorraadlijst.
- Bij een deelwaarneming krijgt de AI een volledige uitdraai van de voorraad. Van deze voorraad lijst neemt de AI een selectie van 10 zendingen. Deze artikelen controleert de AI of deze conform zijn met hetgeen wat fysiek in het erkend entrepot aanwezig is.

Vervolgens controleert de AI of de identificatie (op een deel van) de zichtbare verpakkingseenheden (GGB) klopt met de registratie/administratie van het erkend entrepot. Bij verschillen vergelijkt de AI zijn bevindingen met de NVWA inslag registratie.

De AI controleert of retourzendingen en/of vervallen GGB's of officiële certificaten juist in de voorraad (op de juiste locatie weer opgeslagen) en de administratie zijn verwerkt. Gecontroleerd wordt of de doorvoer entrepot goederen daadwerkelijk zijn opgeslagen in de hiertoe erkende ruimte(n).

## 5.2 Staffellijst entrepouder

Tijdens de opslagcontrole wordt de bedrijfs-uitslag administratie van minimaal 1 zending opgevraagd bij de exploitant. Op deze uitslaglijst dient vermeldt te zijn welke bestemming een artikel heeft gekregen en met welk uitslagdocument het is vertrokken. De AI controleert van minimaal 3 uitslagen of dit overeenkomt met de uitslag documentatie in de NVWA-administratie. De AI noteert zijn bevindingen op de lijst die de exploitant heeft aangeleverd.

## 5.3 Schaduw staffellijst

Per erkend entrepot is minimaal 1 artikel (van een GGB) geselecteerd om een schaduw staffel registratie bij te houden. De OD/AI werkt deze lijst tijdens de reguliere diensten en na elke uitslag van het betreffende artikel bij op digitaal formulier 'Schaduw-staffel' (K-IK-EP-F30). Tijdens de opslagcontrole wordt gekeken of de eigen lijst overeenkomt met de bedrijfsadministratie.

Indien het artikel, waarvoor de schaduw staffel wordt bijgehouden, compleet uitgeslagen is, wordt een nieuw artikel geselecteerd, zodat altijd 1 artikel per erkende entrepot vergeleken kan worden met de administratie van de exploitant.

*Bron: NVWA, Directie Keuren, divisie O&D, afdeling O&O, team import & export.*

*Ongeregistreerde kopie. Een actuele versie is via internet beschikbaar*

[Terug naar de inhoudsopgave](#)

**5.4 Controle van de cel**

Tijdens de ronde door het entrepot neem de AI de algehele hygiëne van het entrepot (incl. de aanwezige hulpmiddelen zoals acculaadstations en heftrucks) en cel conditie mee. De AI kan in de cel kijken naar: de temperatuurregistratie, de verlichting, ijsvorming, zwerfvuil, cel hygiëne en of deuren van de cel goed sluit en afsluitbaar is. Ook de AI is attent op potentieel gevaarlijke situaties.

De AI noteert eventuele afwijkingen op de checklist.

**5.5 Controle van de in officiële bewaring genomen, voor inslag geweigerde en destructiezendingen**

Van officiële in bewaring genomen en voor inslag geweigerde zendingen controleert de AI of deze op de juiste locatie staan en gemarkeerd zijn als in bewaring genomen (zowel fysiek als in de administratie). De AI controleert of de termijnen van officieel in bewaring genomen en voor inslag geweigerde zendingen niet worden overschreden. Wanneer de termijn (bijna) overschreden is, noteert de AI dat op de checklist en stuurt een mail naar de BB en naar de entrepouder. De BB/OD volgt verder werkvoorschrift officieel in bewaring genomen en voor inslag weigeren K-IK-EP-W02.

Van de zendingen bestemd voor destructie controleert de AI of de zending op de daarvoor bestemde locatie staan opgeslagen. En ook of de wijze van opslag voldoet aan het bedrijfsprotocol.

De AI controleert tevens of de administratie van het bedrijf overeenkomt met de administratie van de NVWA (K-IK-EP-F32 destructieadministratie). Verder controleert de AI of de termijn, vastgelegd in de NVWA destructieadministratie nog niet is overschreden. Wanneer de termijn (bijna) overschreden is, noteert de AI dat op de checklist en stuurt een mail naar de BB en naar de entrepouder. De BB/OD volgt verder werkvoorschrift Destructie administratie K-IK-EP-W07.

**5.6 Administratie**

Na de opslagcontrole worden aangetroffen omissies genoteerd door de AI op formulier 'Melding omissies opslagcontrole' (K-IK-EP-F06), met vermelding van de hersteltermijn(en). De gekozen hersteltermijn is maximaal 2 maanden (het interventiebeleid vlees, IB01-SPEC25, kan desgewenst als leidraad dienen, omissies in de opslagadministratie dienen z.s.m. te worden hersteld).

De omissie wordt tevens genoteerd op het formulier registratie opslagcontrole, K-IK-EP-F22. Dit is een overzicht van alle omissies die zijn gevonden tijdens opslagcontroles, inclusief de deadline en de datum waarop de omissie is opgelost. De entrepouder tekent voor gezien. De getekende kopie gaat in de NVWA administratie. Een kopie is voor de entrepouder.

Wanneer de entrepouder de omissie niet binnen 2 maanden kan oplossen, draagt de AI de afhandeling van de omissie over aan de BB. De BB maakt dan met de entrepouder afspraken.

*Bron: NVWA, Directie Keuren, divisie O&D, afdeling O&O, team import & export.*

*Ongeregistreerde kopie. Een actuele versie is via internet beschikbaar*

[Terug naar de inhoudsopgave](#)

#### 5.6.1 *Administratie monitoring toezicht*

Wanneer de OD/AI omissies vaststelt in de werkwijze van de entrepouder, worden deze vastgelegd op K-IK-EP-F29, 'monitoring toezicht digitaal'.

## 6 Registratie en archivering

### 6.1 Registratie

K-IK-EP-F05, checklist opslagcontrole  
K-IK-EP-F06, melding omissies opslagcontrole  
K-IK-EP-F22, registratie opslagcontrole  
K-IK-EP-F23, deelwaarneming opslagcontrole  
K-IK-EP-F29, monitoring toezicht digitaal  
K-IK-EP-F30, schaduwstaffelijst entrepots

#### 6.1.1 *Facturering*

De tijd nodig voor de opslagcontrole wordt middels kwartiertarief in rekening gebracht. Indien er geen andere NVWA-werkzaamheden op de dag van de opslagcontrole zijn, wordt ook een starttarief berekend.

### 6.2 Archivering

Na invullen worden de dossiers 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

Bij afwijkingen in de opslagadministratie kunnen maatregelen genomen worden. Ze dienen wel zo snel mogelijk te worden opgelost.

## 8 Arbo, milieu en veiligheid

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

*Bron: NVWA, Directie Keuren, divisie O&D, afdeling O&O, team import & export.*

*Ongeregistreerde kopie. Een actuele versie is via internet beschikbaar*

[Terug naar de inhoudsopgave](#)

## 9 Bijlagen

Bijlage 1, mogelijkheid tot aanpassing frequentie opslagcontrole

### **Bijlage 1, mogelijkheid tot aanpassing frequentie opslagcontrole**

#### ***Inleiding***

Indien het erkend entrepot werkzaamheden correct en consequent blijft uitvoeren kan er gewerkt worden met een bonus malus systeem. De frequentie van de wekelijkse opslag controles kan hierdoor afnemen tot een minimum van een keer per 4 weken.

Indien een erkend entrepot minstens gedurende 3 maanden geen omissies heeft, kan de BB met de verantwoordelijke exploitant afspraken maken over het verlagen van de frequentie van de opslagcontrole.

#### ***werkwijze***

De BB bepaalt de frequentie van de opslagcontrole aan de hand van de registraties in K-IK-EP-F29 'monitoring toezicht digitaal'. Dit overzicht wordt bijgewerkt door de OD/AI wanneer er inslag- opslag of uitslag werkzaamheden in het erkend entrepot plaatsvinden. In dit overzicht worden omissies betreffende de werkwijze van de exploitant bijgehouden en geclassificeerd.

Bij de erkende entrepots hanteren de OD/AI de volgende type omissies:

Type D omissie: Geringe overtreding, deze leidt tot het maken van een notitie.

Type C omissie: Onvolkomenheid die dusdanig ongewenst is dat herhaling voorkomen moet worden. Bij het 3x optreden van een dergelijke omissie (in een periode van 3 maanden), wordt de frequentie van de opslag controles teruggeschoefd naar wekelijks, indien van toepassing.

Type B omissie: Leidt tot een onmiddellijke verhoging van de opslagcontroles naar wekelijks, indien van toepassing.

*Voorbeelden van klasseringen van omissies zijn (zie ook tabblad in K-IK-EP-F29 'monitoring toezicht digitaal'):*

- *voor type D: een fout op een uitslag GGB betreffende 'land van oorsprong' of erkenningsnummer;*
- *voor type C: foutieve identificatie aangebracht op een in/uitslagzending door de verantwoordelijke exploitant (stickering), geen overeenstemming op het aantal bij uitslag (document vs. aangeboden zending);*
- *voor type B: Niet melden inslag aan NVWA, Openen container inslag zonder toestemming NVWA, alle omissies tijdens opslagcontroles die relatie hebben met de zending.*

*Bron: NVWA, Directie Keuren, divisie O&D, afdeling O&O, team import & export.*

*Ongeregistreerde kopie. Een actuele versie is via internet beschikbaar*

[Terug naar de inhoudsopgave](#)

De geschiedenis (voor het bepalen van de frequentie) waarmee de BB rekening moet houden voor type C overtredingen is onder alle omstandigheden 3 maanden. Indien een collega een type B overtreding waarneemt moet dit gecommuniceerd worden aan de bedrijvenbeheerder, zodat er meteen een actie kan volgen.

In het geval van type D omissies kan de bedrijvenbeheerder deze ook maandelijks monitoren en met het bedrijf in gesprek gaan om deze problemen aan te kaarten. Aan dit type omissies hangt geen verhoging van opslagcontrole frequentie vast.

Onderstaande omissies hebben geen negatief effect op de bonus malus structuur voor vermindering van de frequentie van opslagcontroles:

- Omissies in aantallen of geen overeenstemming met zendingen
- Hygiëne pakket.

### **Verlagen van de frequentie van opslagcontrole**

Er zijn 3 mogelijkheden voor frequenties van opslagcontrole:

- 1 x per week (standaard)
- 1 x per 2 weken
- 1 x per 4 weken

Wanneer de exploitant gedurende 3 maanden waarin werkzaamheden worden uitgevoerd op het entrepot, geen omissies betreffende de werkwijze van de exploitant worden vastgesteld, kan de frequentie door de BB worden bijgesteld tot 1 x per twee weken.

Volgt er daarna weer 3 maanden zonder omissies, kan de BB besluiten de frequentie terug te brengen naar 1 x per 4 weken.

Wanneer er omissies worden geconstateerd (d.w.z. bij 1 of meer type B of 3 of meer type C omissies), valt een bedrijf terug in de wekelijkse frequentie.

De BB communiceert wijzigingen in de frequentie zowel naar de entrophouder als naar het team