

Internkontrollsystem

IK – Akvakultur

Børstemark (Alitta virens) – Landbasert RAS-anlegg, lokalitet Berg N

Dato: 01.06.2026

Ansvarlig for virksomheten: Samson Vonen

Innhold

1. Lover og forskrifter – Hvordan få oversikt?
2. Mål og planlegging – Målformulering og planarbeid
3. Organisering – Hvordan få oversikt over organisasjonen?
4. Kunnskaper og ferdigheter – Informasjon, kommunikasjon og opplæring
5. Risikokartlegging – Kartlegging, risiko og handlingsplan
6. Forbedringssystem – Hvordan feil og mangler rettes opp?
7. Systematisk gjennomgang – Årlig revisjon og overvåking
8. Dokumentasjonssamling – Hvordan dokumentere?
9. Avtaler og kontakter

1. Lover og forskrifter

Dersom lover og forskrifter i akvakulturlovgivningen skal kunne etterleves, må de være tilgjengelige og kjent for alle ansatte.

Ansvarlig for å holde seg oppdatert på feltet: Ole Martin Flågan (Økonomiansvarlig).

Hvilke lover og forskrifter skal virksomheten ha oversikt over?

IK – Akvakultur for oppdrett av børstemark (Alitta virens) er regulert annerledes enn fiskeoppdrett. Mattilsynet har bekreftet (brev av 18.05.2026, ref. 2025/136842) at børstemark ikke omfattes av dyrevelferdsloven eller dyrehelseforskriften. Det er derfor ikke krav om godkjenning av anlegget etter Mattilsynets regelverk. Matloven gjelder imidlertid, med krav til aktsomhet rundt smittespredning.

Virksomheten omfattes av følgende lover:

- Akvakulturloven (LOV-2005-06-17-79) – tillatelse kreves, tildeles av Nordland fylkeskommune
- Matloven (LOV-2003-12-19-124) – aktsomhets- og varslingsplikt om smitte (§§ 6, 7, 19)
- Forurensningsloven – Statsforvalteren har vurdert at driften faller inn under § 8 tredje ledd
- Plan- og bygningsloven – ansvar for nødvendige byggetillatelser
- Internkontrollforskriften (FOR-1996-12-06-1127) – grunnlaget for dette IK-systemet

Tips og råd: Børstemark er IKKE omfattet av dyrevelferdsloven (jf. § 2) eller dyrehelseforskriften. Det viktigste regulatoriske ankerpunktet er derfor matlovens aktsomhetsplikt rundt smitte, særlig fordi anlegget tar inn fiskeslam som vekstmedium. Oppdater tabellen når regelverket endres.

Lover:	Aktuelle forskrifter / bestemmelser:	Kommentar
Akvakulturloven	Forskrift om tillatelse til akvakultur av andre arter enn laks, ørret og regnbueørret (FOR-2004-12-22-1799) Akvakulturdriftsforskriften (FOR-2004-12-22-1785) A-registerforskriften	Tillatelse tildeles av Nordland fylkeskommune
Matloven	§ 6 – varslingsplikt ved mistanke om smittsom dyresykdom § 7 – krav om hygienisk forsvarlig drift § 19 – aktsomhetsplikt mot spredning av smitte	Sentralt pga. inntak av fiskeslam som substrat
Forurensningsloven	§ 8 tredje ledd – forurensning uten nevneverdig skade § 32 – næringsavfall (slamhåndtering)	Statsforvalteren: ikke krav om tillatelse etter § 11
Internkontrollforskriften	FOR-1996-12-06-1127	Grunnlaget for IK-systemet
Animaliebiproduktforskriften	§ 26 – ubearbeidet agn § 37 – dispensasjon (frossen, oppdrettet agn)	Relevant ved frossen børstemark som agn

2. Mål og planlegging

For virksomheten er det viktig å komme i gang med og opprettholde internkontrollarbeidet. Nedenfor er det satt enkle, klare og realistiske mål for hva vi ønsker å oppnå med IK-Akvakulturarbeidet i en periode på 1 år fremover.

Mål knyttet til innføring og bruk av internkontroll:

Hva er det vi ønsker å oppnå?	Slik skal vi få måloppnåelse!
1. Innen juni 2026 skal vi ha på plass et IK-system som tilfredsstiller myndighetenes krav.	1.1 Alle ansatte skal involveres i utarbeidelsen. 1.2 Det skal gjennomføres en risikokartlegging. 1.3 Innen 30.06.26 skal avviks- og forbedringssystemet være operativt.
2. Integrere et fullverdig kvalitetssystem for hele organisasjonen.	2.1 Ha gjennomgang og evaluering av tilgjengelige løsninger. 2.2 Iveksette integrering av hensiktsmessig løsning.

Mål direkte knyttet til ytre miljø og smittehygiene:

Hva er det vi ønsker å oppnå?	Slik skal vi få måloppnåelse!
1. Vi skal hindre smittespredning ut av anlegget via avløpsvann (matloven § 19).	1.1 Alt avløpsvann renses (UV + filtrering) før utslipp. 1.2 Inntak av fiskeslam risikovurderes løpende. 1.3 Rutine for hygienisk forsvarlig drift følges (matloven § 7).
2. Vi skal opprettholde høy resirkuleringsgrad og minimalt utslipp.	2.1 RAS-anlegget driftes med 95–99 % resirkulering. 2.2 Slam samles opp separat og leveres til godkjent mottak. 2.3 Utslippsvann analyseres i oppstartsfasen for å bygge datagrunnlag.
3. Vi skal overholde varslingsplikten ved mistanke om smittsom dyresykdom (matloven § 6).	3.1 Ansatte kjenner varslingsrutinen til Mattilsynet. 3.2 Særlig oppmerksomhet på ILA og PD knyttet til fiskeslam. 3.3 Avvik og mistanke loggføres umiddelbart.
4. Vi skal ikke ha rømning av børstemark fra vårt anlegg	4.1 Vi skal ha trippel rømningsfelle for å sikre at det ikke er fysisk mulig å rømme. 4.2 Alle ansatte skal være kjent med vedtatte prosedyrer.

3. Organisering

Virksomheten skal ha oversikt over organisasjonen. Hensikten er at både virksomheten og myndigheter vet hvem som gjør hva i forbindelse med internkontrollarbeidet.

Tips og råd: Fyll inn feltene nedenfor. Oppdater dokumentet ved skifte av personell eller ansvarsforhold.

Virksomhetens navn: CapiPro AS – Avd. Berg N

Foretaksnummer: 933 023 796

Akvakulturtillatelse nr.:

Daglig leder (navn): Samson Vonen

Lokalitet: Berg N, Sømna kommune, Nordland

Antall ansatte: heltid 3 deltid 2

Fordeling av arbeidsoppgaver utføres av (navn): Samson Vonen

Ansvarlig for internkontrollsystemet (navn): Ole Martin Flågan

Ansvarsfordeling:

Rolle	Navn	Ansvar og oppgaver
Daglig leder	Samson Vonen	Overordnet ansvar for IK-systemet. Godkjenner avvik og tiltak. Kontakt med myndigheter.
Driftsansvarlig	Henry Guthenke	Daglig drift av RAS-anlegg, journalføring, vannkvalitet, slamhåndtering, opplæring.
Ansatt	Henry Guthenke	Utfører daglige rutiner iht. prosedyrer. Melder avvik til driftsansvarlig.
Ansvarlig for regelverk	Ole Martin Flågan	Holder seg oppdatert på lover og forskrifter.
Faglig rådgiver (valgfritt)		Rådgivning ved smitte/driftsproblemer. Ikke lovpålagt for børstemark.
Stedfortreder (ved fravær)	Samson Vonen	Ivaretar driftsansvarliges oppgaver ved fravær.

4. Kunnskaper og ferdigheter

Virksomheten skal sørge for at arbeidstakere har tilstrekkelige og oppdaterte kunnskaper og ferdigheter i virksomhetens internkontroll.

Ansvarlig for vurdering av kompetanse og planlegging av opplæring: Ole Martin Flågan.

Informasjon og kommunikasjon:

Tips og råd: Virksomheten må ha faste rutiner for informasjon og kommunikasjon.

Oppslagstavle er plassert: 1: Garderobe ren sone. 2: Felles spiserom. 3: I produksjonshall.

Informasjonsoppgaver utføres av: Ole Martin Flågan.

Faste møter (personal/ukemøter) holdes hver: Ukentlig

I møtene diskuteres aktuelle saker og problemer, inkludert miljø, dyrevelferd og dyrehelse.

Referater og handlingsplaner er en viktig del av virksomhetens IK-dokumentasjon.

Møtene ledes av: Ole Martin Flågan

Opplæring:

Tips og råd: Sørg for at opplæringen dokumenteres. Kompetanseloggen er viktig dokumentasjon ved tilsyn.

Ansatt (navn)	Stilling	Opplæring / kurs / tema	Gjennomført dato	Neste revisjon
		Biologi – børstemark (Alitta virens)		
		Akvakulturregelverket og tillatelsesvilkår		
		Drift av RAS-anlegg (biofilter, vannkvalitet)		
		Smittehygiene og matlovens aktsomhetsplikt		
		Varslingsrutine til Mattilsynet (matloven § 6)		
		Slam- og avfallshåndtering		
		Førstehjelp og brannvern		

5. Risikokartlegging og handlingsplan

Virksomheten skal kartlegge farer og problemer, vurdere risiko og utarbeide planer og tiltak for å redusere risikoforholdene. Hensikten er å dokumentere at virksomheten kontinuerlig vurderer risiko og innfører tiltak for ytre miljø, dyrehelse og dyrevelferd.

Tips og råd: I første kolonne føres aktuelle arbeidsoperasjoner. I andre kolonne stilles spørsmålet: hva kan gå galt? Vedtatte tiltak registreres i tabellen og overføres til handlingsplanen (kapittel 9). Oppdater tabellen minst én gang per år.

Ansvarlig for oppfølging av handlingsplanen: Henry Guthenke.

Arbeidsoperasjon	Hva kan gå galt?	Hva kan vi gjøre (tiltak)?	Ansvarlig og frist
Inntak av fiskeslam som substrat/fôr	Smittestoff (ILA, PD) føres inn i anlegget	Risikovurdering av slamkilde. UV-behandling av vann. Aktsomhet jf. matloven § 7.	Driftsansvarlig
Utslipp av avløpsvann	Smittespredning ut av anlegget	Rensing (UV + filter) før utslipp. Analyse av utslippsvann i oppstart. Matloven § 19.	Driftsansvarlig
Fôring (slam-/Skretting-pellets)	Overføring – forurensning av vannet	Fôring ca. 2 % av biomasse/dag. Fôrmengde loggføres per hylle.	Driftsansvarlig
Drift av RAS-anlegg	Svikt i biofilter / nitrifikasjon	Overvåking av ammonium/nitritt/nitrat. Stabil O ₂ , pH og temp.	Driftsansvarlig
Vakuumering av avføring (hver 3. uke)	Partikler føres ut med avløpsvann	Fast rutine for oppsuging. Levering til godkjent mottak.	Driftsansvarlig
Slamhåndtering (oppsamlet materiale)	Uforsvarlig disponering av avfall	Tørking og levering til godkjent mottak. Forurensningsloven § 32.	Leder
Sandhåndtering og rensing (ozon)	Smitte mellom generasjoner via sand	Vask og ozonrensing mellom generasjoner. Dokumentert rutine.	Driftsansvarlig
Teknisk utstyr (pumper, UV, filtre)	Stans – oksygensvikt og tap av produksjon	Reservepumpe. UPS/nødstrøm. Alarm. Ukentlig kontroll.	Driftsansvarlig
Strøm og nødstrøm	Strømbrytning – stans av RAS-sløyfe	Nødgenerator. Månedlig test. Nødprosedyre.	Leder
Mottak av nye stamdyr	Smitte/genetisk påvirkning	Karantenerutine. Sporbarhet på opprinnelse (Mørkvedbukta).	Leder
Mistanke om smittsom dyresykdom	Manglende eller forsinket varsling	Varslingsrutine til Mattilsynet (matloven § 6) er kjent for alle.	Leder

Tips og råd: Tips til problemområder for dette anlegget: smitte via fiskeslam, smittespredning via avløpsvann, svikt i RAS-sløyfe (biofilter/pumper), strømbrytning, slamhåndtering og avfall,

sporbarhet på stamdyr. Merk at dyrevelferd ikke er et lovpålagt risikoområde for børstemark, men driftsstabilitet og smittehygiene er sentralt.

6. Forbedringssystem

Virksomheten skal ha rutiner for å avdekke, rette opp og forebygge overtredelser av krav fastsatt i eller i medhold av akvakulturlovgivningen.

Tips og råd: Dersom det oppstår avvik eller uheldige forhold, skal dette om mulig rettes straks. Den som oppdager avviket sørger for at det skrives ned. Meld fra til nærmeste overordnede. Tiltak registreres i handlingsplanen.

Ansvarlig for avviks- og forbedringssystemet: Ole Martin Flågan.

Avviksrutine – steg for steg:

Dersom et avvik eller uønsket hendelse oppstår:

1. Den som oppdager avviket retter om mulig forholdet straks.
2. Avviket skrives ned i driftsloggen / avviksskjemaet: dato, klokkeslett, hva skjedde, hvor og mulig årsak.
3. Den som melder inn hendelsen underskriver.
4. Det meldes fra til nærmeste overordnede, som kvitterer for mottatt melding.
5. Årsak undersøkes og forslag til forbedring diskuteres med dem som berøres.
6. Tiltak vedtas og registreres i handlingsplanen.
7. Avviket lukkes når tiltak er gjennomført og effekten er verifisert.

Avvikslogg:

Avviks-ID	Dato	Beskrivelse	Konsekvens	Tiltak	Ansvarlig	Frist	Lukket
AV-001							
AV-002							
AV-003							
AV-004							
AV-005							

7. Systematisk gjennomgang (revisjon)

Virksomheten skal foreta systematisk overvåking og gjennomgang av internkontrollen for å sikre at den fungerer som forutsatt.

Tips og råd: Daglig leder, systemansvarlig og ansatte gjennomgår hvert år virksomhetens internkontrollarbeid. Virksomhetens dokumentasjon gjennomgås punkt for punkt. Hensikten er å se om det som er skrevet stemmer overens med virkeligheten. Forhold som må rettes opp, føres i handlingsplanen.

Gjennomgangen foretas hvert år innen: Februar

Sjekkliste for årlig gjennomgang av IK-Akvakulturarbeidet:

Kontrollpunkt	OK?	Merknad / tiltak
Er lover og forskrifter kjent for alle ansatte og er de oppdatert?	☐ Ja ☐ Nei	
Er målene fra forrige periode nådd?	☐ Ja ☐ Nei	
Er organisasjonskartet og ansvarsfordelingen oppdatert?	☐ Ja ☐ Nei	
Er opplæringsrutinene gode nok? Har noen behov for mer opplæring?	☐ Ja ☐ Nei	
Fungerer risikokartleggingen? Er den oppdatert?	☐ Ja ☐ Nei	
Følges de innførte rutinene i praksis?	☐ Ja ☐ Nei	
Er rutinene gode nok, eller bør noen endres/kuttes/innføres?	☐ Ja ☐ Nei	
Er planlagte tiltak gjennomført innen tidsfristene?	☐ Ja ☐ Nei	
Er avvikssystemet brukt aktivt og avvik lukket?	☐ Ja ☐ Nei	
Er det noe som må endres i dokumentasjonen?	☐ Ja ☐ Nei	
Er alle logger ført fortløpende?	☐ Ja ☐ Nei	
Er veterinæravtale og andre nøkkelavtaler oppdatert?	☐ Ja ☐ Nei	

Endringslogg:

Versjon	Dato	Endring	Godkjent av
1.0		Første versjon	

8. Dokumentasjonssamling

Internkontrollen skal dokumenteres i den form og det omfang som er nødvendig på bakgrunn av virksomhetens art, aktiviteter, risikoforhold og størrelse.

Dokumentasjon som følger av krav i eller i medhold av akvakulturlovgivningen – som instruksjer, tillatelser, kompetansebevis, sertifikater og lignende – skal inngå.

Tips og råd: Det anbefales å integrere IK-Akvakulturdokumentasjonen i virksomhetens eksisterende styringssystem. Oppdater tabellen løpende når nye dokumenter tilkommer.

Her er vår dokumentasjon tilknyttet krav i lovene: Akvakulturloven Matloven Forurensningsloven Internkontrollforskriften Virksomheten har gått gjennom aktuelle forskrifter og tatt ut dokumentasjonskrav som gjelder for børstemark-oppdrett (andre arter). Merk at dyrevelferdsloven og dyrehelseforskriften ikke gjelder.	Referanse
1. Forskrift om akvakultur – andre arter (FOR-2004-12-22-1799) 1.1 Akvakulturtillatelse fra Nordland fylkeskommune 1.2 Konsesjonsdokumenter med vilkår 1.3 Kompetansebevis driftsansvarlig 1.4	FOR-2004-12-22-1799
2. Matloven – smittehygiene 2.1 Risikovurdering av fiskeslam som substrat 2.2 Rutine for hygienisk forsvarlig drift (§ 7) 2.3 Varslingsrutine til Mattilsynet (§ 6) 2.4	Matloven §§ 6, 7, 19 Brev fra Mattilsynet 18.05.2026 (ref. 2025/136842)
3. Forurensningsloven 3.1 Statsforvalterens vurdering (§ 8 tredje ledd) 3.2 Rutine for slam- og avfallshåndtering (§ 32) 3.3 Analyser av utslippsvann (oppstartsfase) 3.4	Statsforvalteren i Nordland, ref. 2026/4252
4. Internkontrollforskriften 4.1 IK-systemet (dette dokumentet) 4.2 Risikovurdering 4.3 Avvikslogg og handlingsplan 4.4	FOR-1996-12-06-1127
5. Andre relevante dokumenter 5.1 Beredskapsplan (teknisk svikt, strømbrudd, brann) 5.2 Opplæringsplan og kompetanselogg 5.3 Byggetillatelse (plan- og bygningsloven) 5.4	
NB! Et regelverk er dynamisk – lover og forskrifter endres. Virksomheten må selv holde oversikten over gjeldende dokumentasjonskrav.	

9. Avtaler og kontakter

Det er ikke noe formelt krav om å ha denne oversikten i et IK-system, men det er nyttig for virksomheten å ha oversikt over avtaler og kontakter som er aktuelle i forbindelse med IK-Akvakulturarbeidet.

Avtaler:

Type avtale	Firma / person	Tlf.	Merknad
Fôr-/slamleverandør (Skretting m.fl.)	Akvafuture AS (Thomas Myrholt)	454 52 930	Risikovurdering av slamkilde
Sandleverandør (Brønnøy/Sømna)	TBD		Støpesand til substrat
Godkjent avfallsmottak (slam)	Sømna Kommune (Johnny Hansen)	413 37 273	Forurensningsloven § 32
Teknisk service (RAS / pumper)	Norrde AS (Louis Hopen)	455 11 906	
Elektriker / alarm / nødstrøm			
Forskningsstasjon (Mørkvedbukta)	Nord Universitet (Viviane Paulette Trichet)		Stamdyr / sporbarhet
Transportør (levende agn)			

Kontakter – myndigheter:

Instans	Kontaktperson	Tlf.	E-post
Nordland fylkeskommune (akvakultur)		75 65 00 00	post@nfk.no
Fiskeridirektoratet region	Benjamin Bramham	55 23 80 00	bebra@fiskeridir.no
Mattilsynet (smitte/varsling)	Marthe Iren Brundtland	22 40 00 00	postmottak@mattilsynet.no
Statsforvalteren i Nordland (miljø)	Kristine Broback Rasch	75 53 15 00	sfnopost@statsforvalteren.no
Sømna kommune	Johnny Hansen	413 37 273	johnny.hanssen@somna.kommune.no
Brann (nød)	110	110	
Politi (nød)	112	112	
Ambulanse (nød)	113	113	

Handlingsplan

Tiltak fra risikokartlegging (kap. 5), avvikshåndtering (kap. 6) og revisjon (kap. 7) samles her. Oppdateres løpende gjennom året.

Tiltak / Forbedringer	Ansvarlig	Tidsfrist	Utført dato

Godkjenning

Dette internkontrollsystemet er lest, forstått og godkjent av daglig leder. Det er gjort tilgjengelig for alle ansatte ved anlegget.

Sted og dato: _____

Underskrift daglig leder: _____

Navn: _____