

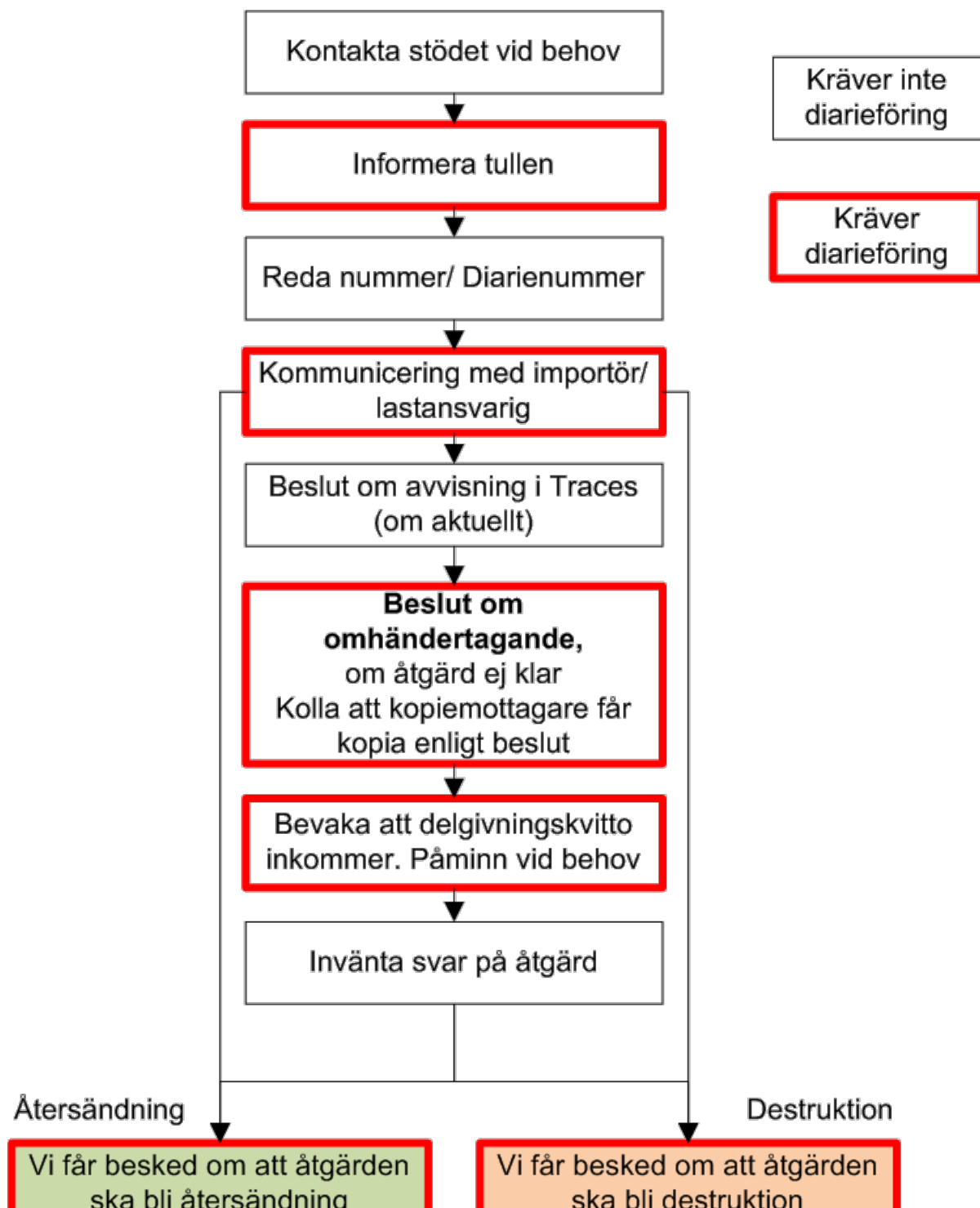
# Avvisning av animalier – handläggning på gränskontrollstation

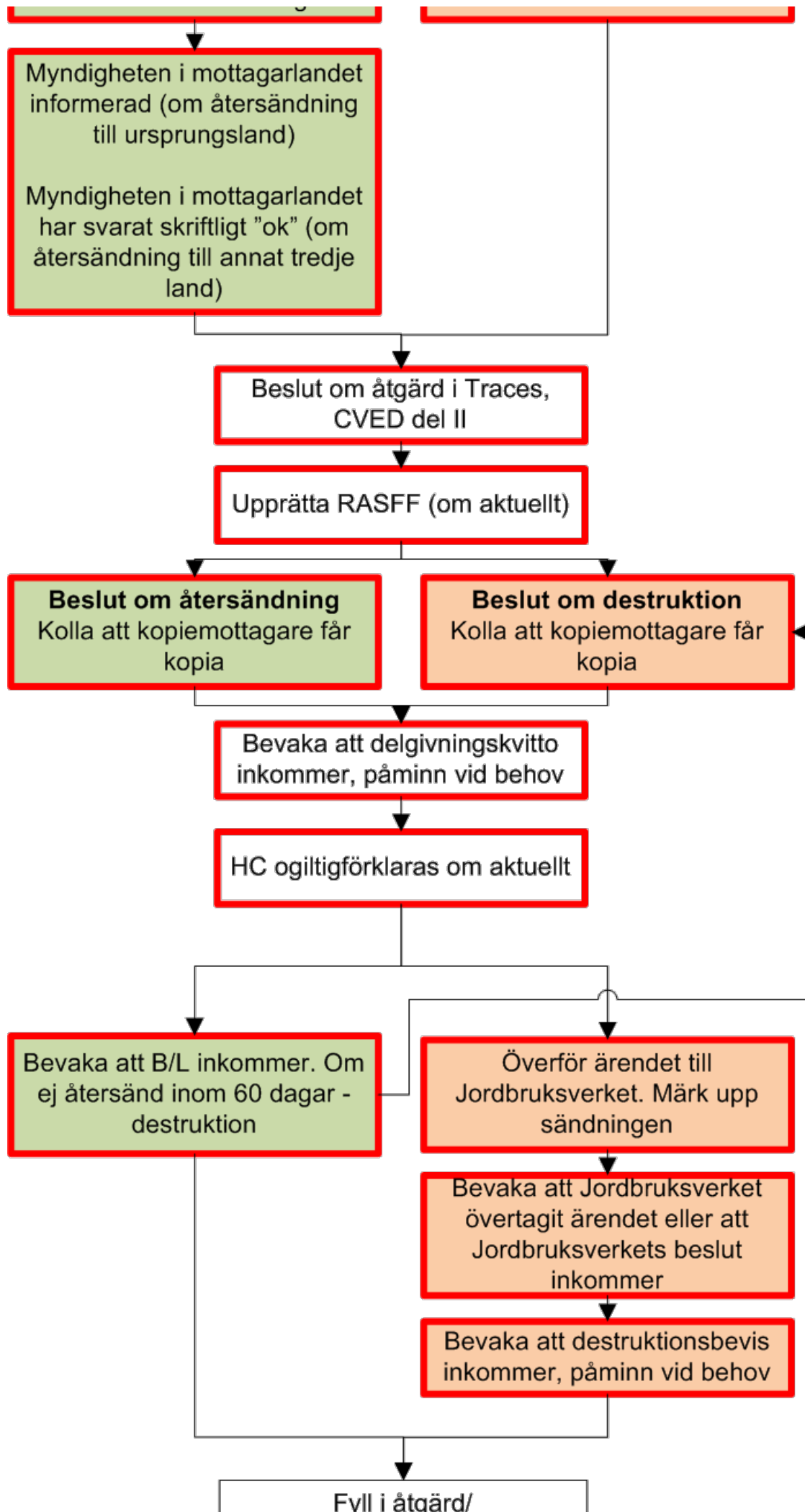
Styrande instruktion för livsmedelskontrollen

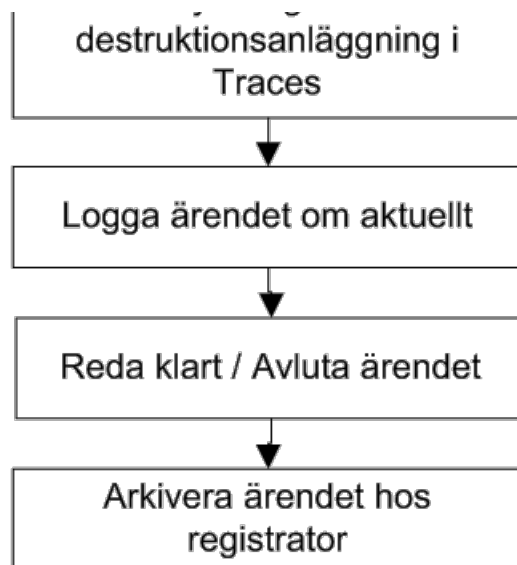
När en animaliesändning ska avvisas från gränskontrollstationen (GKS) följs denna instruktion. Du som gränskontrollveterinär/inspektör kan skriva ut nedanstående och bocka av att varje steg utförts, vad gäller vilka administrativa uppgifter som ska göras och vilka kontakter som ska tas.

Del 1 av den här instruktionen är giltig för samtliga sändningar. I del 2 framgår vad som ska göras efter att importören valt åtgärd det vill säga återsändning, destruktion eller omvandling. Om importören skulle föreslå en annan åtgärd, bedöms från fall till fall om den åtgärden kan accepteras.

Avvisningen steg för steg och vad som ska diarieföras







## Del 1 – gäller samtliga sändningar

1. Kontakta gränskontrollstödet för information och stöd i avisningsärenden vid behov.
2. Tullverket lokalt ska informeras direkt när man vet att en sändning kommer att avisas. Att Tullverket har fått information ska framgå i avisningsärendet.
3. För sändningar som beskrivs i Samverkansdokumentet under rubriken "Animalie- eller vegetabiliesändning inom tullområdet för hamnen eller flygplatsen med en gränskontrollstation": Informera importören via e-post eller muntligen med en tjänsteanteckning på ärendet att extra tid kommer att faktureras, när ärendet avslutas.

Samverkansdokumentet – endast tillgänglig för Livsmedelsverkets personal.

4. Varje avisningsärende ska tilldelas ett unikt diarienummer. Diarienummer fås i Pure Service via "Team admin", klicka först på "Livsmedelskontroll" i Pure service.

Följande anges i Pure Service:

- Ärendemening "Utredning av ... (produkt) från ... (land), REDAnr XX/XX/XX"
- Saknummer 3.4.5
- Motpart ska anges (om sändningen inte är föranmäld är importören motpart, vid föranmäld sändning är lastansvarig motpart).
- Medhandläggare (stödet samt ett par kollegor på GKS, så att de kan komma åt och diarieföra dokument i ärendet om huvudhandläggaren inte är på plats)

GKS ansvarar för att handlingar inkomna till GKS respektive upprättade vid GKS diarieförs.

Tjänsteanteckningar läggs till ärendet till exempel dagboksblad. Det är viktigt att handlingar som extern mailväxling läggs in i diariet.

5. Handläggaren vid GKS informerar importör/lastansvarig, muntligen eller skriftligen om skälen till att sändningen inte kommer att kunna godkännas. Muntlig kommunikation ska dokumenteras med tjänsteanteckning. När kommunikation sker med lastansvarig ska det säkerställas att också importören informeras och får yttra sig. De olika alternativen för avisning ska kommuniceras utifrån artikel 19.1 i förordning (EG) nr 882/2004. Alternativen för avisning är återsändning, destruktionsanläggning, omvandling till foder, särskild behandling eller användning för annat ändamål.
6. Beslut fattas i Traces.

7. Beslut om omhändertagande fattas efter det muntliga beskedet alternativt e-postkommunikationen, utifrån bedömning i varje enskilt fall. Om lastansvarig/importör redan i detta skede anger vilken åtgärd som blir aktuell fattas "åtgärdsbeslutet" direkt utan föregående omhändertagandebeslut, det vill säga beslut om återsändning eller beslut om destruktion. Beslut skrivs enligt aktuell mall under word/nytt/delad/GKS. Alla beslut granskas av gränskontrollstödet och vid behov av jurist.
8. Vem som ska ha kopia på beslutet framgår av avisningsmallarna.
9. Beslut om åtgärd läggs in i Traces och CVED scannas till ärendet.
10. Lägg även in sändningen i REDA. För icke föranmälda sändningar se Samverkansdokumentet under rubriken "Animalie- eller vegetabiliesändning inom tullområdet för hamnen eller flygplatsen med en gränskontrollstation".

Samverkansdokumentet – endast tillgänglig för Livsmedelsverkets personal.

11. Varje sändning som är relaterad till en direkt eller en indirekt hälsorisk ska RASFF-notifieras via Traces utifrån artikel 50 i förordning (EG) nr 178/2002. Detta beskrivs i RASFF-instruktionen. Kryssa i anledningen till bristen i sändningen i Traces, så kommer RASFF-funktionen i Traces att aktiveras när det är aktuellt och RASFF-fliken kommer upp.

Gränskontrollens RASFF-instruktion - endast tillgänglig för Livsmedelsverkets personal.

12. Om hälsocertifikat finns ska det ogiltigförklaras med röd stämpel med texten "Avisad – Rejected" och scannas in och diarieförs i ärendet (art 17 p. 2, dir 97/78 och § 60a i LIVSFS 2004:3). Originalet behålls på Livsmedelsverket, enligt artikel 3 p. 4 i förordning (EG) nr 136/2004 och av handläggaren vid GKS vidimerad kopia lämnas till importör/lastansvarig.

I de fall en avisad sändning återsänds och myndigheten i landet utanför EU vill ha tillbaka originalet, skicka ogiltigförklarat hälsointyg till lastansvarig/importör. Spara vidimerad kopia i ärendet.

13. Om hälsointyg inte finns, begär in relevanta handelsdokument som BL, fakturor och liknande för att verifiera uppgifter.
14. Huvudhandläggaren bevakar att delgivningskvittot kommer in. Vid problem med att få in det påskrivna delgivningskvittot, försök få bekräftelse från delgivningsmottagare per telefon om att handlingen kommit fram. Om delgivningskvittot inte kommer in trots påminnelse och det heller inte gått att nå delgivningsmottagaren per telefon, stäm av med teamchefen om annat delgivningssätt ska användas.

Läs mer om delgivning i ärendehanteringshandboken – endast tillgänglig för Livsmedelsverkets personal."

15. Se rutinen "Arkivering av handläggare hos GKS" för rutiner kring arkivering. Beslutet går ut i original till motparten. Det räcker att inscannat beslut läggs på ärendet. Beslutet behöver inte arkiveras.

Arkivering av handläggare hos GKS – endast tillgänglig för Livsmedelsverkets personal.

## Del 1.2 - För sändningar som har föränmälts men åkt in i landet utan avslutad kontroll

Om sändningen är spridd på marknaden, kontakta ansvarig importör om att sändningen ska återkallas enligt artikel 19 p.1b i förordning (EG) nr 882/2004, och samlas på en adress, så att beslut om åtgärd i samband med avisningen kan vidtas. Se avisningsmall 15 i Word/Nytt/GKS. Om så inte sker frivilligt ska ett föreläggande utfärdas om detta i beslutet om omhändertagande. OBS! Fråga även importör/lastansvarig om sändningen deklarerats till Tullverket. Om nej, se bilaga 4 i Samverkansdokumentet.

Samverkansdokumentet – endast tillgänglig för Livsmedelsverkets personal.

Se till att sändningen som föränmälts men åkt in i landet utan avslutad kontroll loggas i loggen, som skickas av stödet till Tullverket varje kvartal.

Logg sändningar inne i landet eller otillåtet destruerade - endast tillgänglig för Livsmedelsverkets personal.

#### Se del 2 om åtgärder:

När en sändning i "del 1.2" ska destrueras, blir den en ABP. Handläggningen ska då överföras till den kontrollmyndighet som ansvarar för lagret där sändningen finns.

Se mall till skrivelse: Word, Officeknappen/Nytt/Mina mallar/GKS "Överföring till kommun eller regional avdelning".

## Del 1.3 För sändningar som har passerat EU-gräns och befinner sig inom GKS-område

Observera att om en sändning gått in via annat EU-land utan gränskontroll, så skickar GKS e-post till aktuell BIP om vad som hänt med sändningen, enligt kontaktuppgifter på EU-Kommissionens webbplats. Om sändningen gått in via annat EU-land på plats som saknar GKS kontakta stödet som lämnar underlag till RASFF-teamet för inlägg i AAC-systemet. *Till exempel kan det vara sändningar som lastas om från flyg till vägtransport och gått på samma AWB-nummer till Arlanda eller Landvetter.*

## Del 2 – ska sändningen avisas för återsändning, destruktion eller omvandling?

### A) Återsändning

1. Innan sändningen återsänds till ursprungslandet ska företagaren informera behörig myndighet i ursprungslandet om skälen till att livsmedlet inte kunnat släppas till fri omsättning inom EU samt omständigheterna kring detta. Företagaren ska meddela GKS, när så skett och dokumentation ska ske genom t.ex. tjänsteanteckning. Det räcker med e-post om det tydligt framgår att e-posten kommer från behörig myndighet. (Lagstöd art 21, p. 1 b förordning (EG) nr 882/2004.)
2. Innan sändningen återsänds till annat land än ursprungslandet ska företagaren inhämta ett skriftligt medgivande från mottagarlandets behöriga myndighet. Medgivandet ska visa att myndigheten är medveten om aviseringen och dess grunder, och att man accepterar att sändningen skickas till landet. (Lagstöd art 21, p. 1 c förordning (EG) nr 882/2004.)
3. I väntan på återsändning ska sändningen förvaras under tullkontroll.
4. Den lokala tullmyndigheten och tullagergruppen, enligt kopiemottagare i beslutet, ska informeras om att beslut fattats om återsändning.
5. Kopia på "Bill of Lading" (BL), "Air way Bill" (AWB) eller motsvarande transporthandling ska begäras in som bevis för att sändningen lämnat Sverige. Handlingen ska kunna kopplas till sändningen och aktuella vikter ska överrensstämma med avisningsbeslutet.
6. Om sändningen inte återsänds inom 60 dagar räknat från det datum avisningsbeslut om återsändning utfärdades, och om inte giltiga skäl till förseningen finns, ska sändningen destrueras, enligt artikel 21 p. 2 i förordning (EG) nr 882/2004.

### B) Destruktion

1. När en sändning ska destrueras fylls ruta 35 i CVED i vid "Senast datum: "Destrueras efter anvisning från Jordbruksverket".
2. Handläggaren vid GKS märker sändningen på lämpligt sätt, så att det framgår att det inte längre är

livsmedel och ska destrueras. Därefter lämnas ansvaret över till GKS SJV för handläggning av ABP. Detta beskrivs även i samverkansdokumentet. Lokala variationer förekommer om ansvaret ska överföras till centrala SJV eller till GKS SJV.

Samverkansdokumentet – endast tillgänglig för Livsmedelsverkets personal.

3. Ansvaret för sändningen överförs till Jordbruksverket, i samband med att beslutet om destruktionsbeslut skickas ut. Se mall till skrivelse: Word, Officeknappen/Nytt/Minamallar/GKS, "Överföring av ansvar till centrala Jordbruksverket" (används av Stockholms GKS) alternativt "Överföring av ansvar till SJV-GKS" (används av övriga GKS).

För icke föranmälda sändningar och då Jordbruksverket inte har en GKS på plats, skicka denna skrivelse centralt till Jordbruksverket.

Skrivelsen skickas med mail till jordbruksverket@jordbruksverket.se alternativt till Jordbruksverkets gränskontrollstation. Skrivelsen postas även enligt mallen.

Ett skriftligt svar ska begäras från Jordbruksverket, där det framgår att de övertagit ansvaret för sändningen, alternativt får Livsmedelsverket en kopia på Jordbruksverkets beslut. Kopia på destruktionsbeslutet ska också begäras från Jordbruksverket.

4. Sändningen ska avskiljas från varor som är avsedda som livsmedel. I första hand gäller att sändningar där Jordbruksverket övertagit ansvaret ska förvaras i Jordbruksverkets del av GKS.
5. När destruktionsbeslutet kommer in från Jordbruksverket granskas att aktuella vikter stämmer och att handlingen kan kopplas till sändningen. I de fall en vara måste destrueras utan dröjsmål (till exempel varor som börjat ruttna) kan Jordbruksverket meddela muntligt beslut. Beslutet ska då bekräftas skriftligt inom en vecka. Det är alltid Jordbruksverket som avgör på vilket sätt en sändning ska destrueras.
6. Destruktionsanläggningen fylls i, i Traces, under awisningsfliken:

37. Uppgifter om kontrollerade destinationer (33-35):	
Godkännandenummer (i förekommande fall):	
Namn:	
Adress:	
Postnummer:	

### C) Omvandling/användning för annat ändamål än livsmedel

Om importören önskar att sändningen används för annat ändamål än livsmedel, då får importören kontakta Jordbruksverket för bedömning. Om det är möjligt lämnar Livsmedelsverkets gränskontrollstation över ärendet till Jordbruksverkets gränskontrollstation för vidare handläggning. Använd wordmallen "Överföring av ansvar till SJV-GKS" under Word/nytt/GKS. Jordbruksverket fattar beslut i aktuellt CVED i Traces.

Om importören kan omvandla produkten ska en plan för bearbetning eller användning för annat ändamål lämnas in till Jordbruksverket för godkännande. Det gäller om livsmedlet ska omvandlas till ABP eller animaliskt foder.

Om livsmedlet ska genomgå särskild behandling enligt artikel 20 i förordning (EG) nr 882/2004, bedömer Livsmedelsverket om importörens förslag är i enlighet med lagstiftningen.

- Medhandläggare (stödet samt ett par kollegor på GKS, så att de kan komma åt och diarieföra dokument i ärendet om huvudhandläggaren inte är på plats)

