

Avvisning av köksredskap – handläggning på gränskontrollstation

Styrande instruktion för Livsmedelsverket

Den här instruktionen gäller gränskontrollpersonalen för sändningar av köksredskap som enligt förordning (EU) nr 284/2011 ska passera en gränskontrollstation.

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.

Åtgärden som importören föreslår bedöms från fall till fall om den kan accepteras.

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 föränmäld är importören motpart, vid föränmäld 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)

Om sändningen inte är föränmäld är importören motpart, vid föränmäld sändning är lastansvarig motpart. GKS ansvarar för att handlingar som är 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 avvisning ska kommuniceras utifrån artikel 19.1 i förordning (EG) nr 882/2004.
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, det vill säga beslut om återsändning respektive destruktion, utan föregående omhändertagandebeslut. 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. Observera att kopia ska skickas till importörens kontrollmyndighet för föransända sändningar, som befinner sig på ett lager.
9. Beslut om åtgärd läggs in i Traces och CED scannas till ärendet.
10. Lägg även in sändningen i REDA. För icke föransända sändningar se Samverkansdokumentet under rubriken "Animalie- eller vegetabiliesändning inom tullområdet för hamnen eller flygplatsen med en gränskontrollstation".

Samverkansdokumentet – endast tillgänglig för Livsmedelsverkets personal.

Att sändningen inte uppfyller kraven för godkännande noteras i förklaringsförslaget, i förordning (EU) nr 284/2011. Förklaringen enligt förordningen finns på Livsmedelsverkets webbplats. Lastansvarig erhåller originalet av förklaringen och CED. Se kommissionsvägledningen p. 4.15. Kopior sparas på GKS.

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. 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.

13. 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.

14. Observera att om en sändning gått in via annat EU-land utan gränskontroll, så skickar GKS e-post till aktuell FPI (First Point of Introduction) 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.

Del 2 – gäller vidare tillvägagångssätt beroende på åtgärd

A) Återsändning

1. Innan sändningen återsänds till ursprungslandet ska företagaren informera behörig myndighet i det landet om skälen till att köksredskapen inte kunnat släppas på marknaden samt omständigheterna kring detta. Företagaren ska meddela GKS, när så skett och dokumentation ska ske genom till exempel tjänsteanteckning. Se 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 avisningen och dess grunder, och att man accepterar att sändningen skickas till landet. Se 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 om återsändning fattats.
5. Kopia på "Bill of Lading", "Air way Bill" (AWB) eller motsvarande transporthandling ska begäras in som bevis för att sändningen lämnat Sverige. Att aktuella vikter stämmer och att handlingen kan kopplas till sändningen granskas. Om sändningen inte återsänds inom 60 dagar räknat från beslut om återsändning, och om giltiga skäl till förseningen inte finns, ska sändningen destrueras, enligt artikel 21 p. 2 i förordning (EG) nr 882/2004.

B) Destruktion

1. Motparten som beslutet ställts till ansvarar för att sändningen destrueras på lämpligt sätt, efter kontakt med Tullverket. Kopia på destruktionsbevis begärs i beslutet. Att aktuella vikter stämmer och att handlingen kan kopplas till sändningen granskas.
2. Uppgift om var sändningen destrueras begärs in, för att fyllas i Traces. Destruktionsanläggningen fylls i, i Traces, under avvisningsfliken:

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

C) Användning för annat ändamål

1. Bedömning av importörens förslag till annan användning än som material i kontakt med livsmedel görs från fall till fall.

Senast uppdaterad 29 augusti 2019 Ansvarig grupp LK_Team Handel och myndighetssamverkan