

Avvisning av animalier – central handläggning

Styrande instruktion för Livsmedelsverket

Den här instruktionen gäller för gränskontrollstödet när sändningar med animaliska livsmedel och sammansatta livsmedel, som ska gränskontrolleras eller är importförbjudna, befinner sig inne i landet.

Om sändningen inte har förannmälts och befinner sig inne i landet, avisas sändningen av gränskontrollstödet.

Det räcker att teamchef som inte är veterinär skriver under de centrala avisningsbesluten, som inte har CVED. Se artikel 3 i förordning (EG) nr 136/2004 och artikel 19 i förordning (EG) nr 882/2004.

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 det från fall till fall om den åtgärden kan accepteras.

Del 1 – gäller samtliga sändningar

1. Kontrollera att det inte är en privatimport av animalier för då ska ärendet lämnas över till Jordbruksverket, som handlägger privatimport av animaliska livsmedel. E-post: foderdjurprodukter@jordbruksverket.se.

Gränsdragning mellan kommersiell- eller privatimport beskrivs i rutinen för privatimport.

Rutin för privatimport gränsdragning till kommersiell import och mot Jordbruksverket och Tullverket - endast tillgänglig för Livsmedelsverkets personal.

2. Fråga importören om sändningen har deklarerats till Tullverket. Om nej, se bilaga 4 i Samverkansdokumentet. Fråga också om sändningen finns på tullager eller inte.

Samverkansdokumentet – endast tillgänglig för Livsmedelsverkets personal.

3. Maila Tullverket centralt, klareringen i Stockholm, eh.tke.sth.certop@tullverket.se, om aktuell sändning inne i landet, för kännedom. Läs även under rubriken "Rutiner Livsmedelsverket" i samverkansdokumentet. Samverkansdokumentet – endast tillgänglig för Livsmedelsverkets personal.

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

Ange följande i Pure Service:

- Ärendemening "Utredning av ... (produkt) från ... (land)"
- Saknummer 3.4.5
- Motpart ska anges (importör)

Alla handlingar som tillför ärendet något diarieförs. Det är viktigt att handlingar, som till exempel extern mailväxling läggs in i diariet.

5. Informera importören via e-post eller muntligen med en tjänsteanteckning på ärendet att extra tid kommer att faktureras när ärendet avslutas. Skapa ett centralt referensnummer i REDA enligt rutinen för fakturering.

REDA-fakturering vid central avisning

6. Om det inte finns hälsointyg, begär in relevanta handelsdokument som BL, fakturor och liknande för

att verifiera uppgifter.

7. Om det finns hälsocertifikat ska det ogiltigförklaras med röd stämpel med texten "Avisad – Rejected" och scannas in och diarieförs i ärendet. Se artikel 29 i förordning (EU) nr 765/2008.
8. 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. Sändningen ska samlas på en adress. Om så inte sker frivilligt utfärdas ett föreläggande om detta i beslutet om omhändertagande.
9. Livsmedelsverket 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 speditör 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, destruktion, omvandling till foder, särskild behandling eller användning för annat ändamål.
10. Beslut om omhändertagande fattas efter det muntliga beskedet alternativt e-postkommunikationen, utifrån bedömning i varje enskilt fall. Om speditör/importör redan i detta skede anger vilken åtgärd som blir aktuell fattas "åtgärdsbeslutet" direkt utan föregående beslut om omhändertagande. Beslut skrivs enligt aktuell mall under word/nytt/Delad/GKS. Beslutet juristgranskas vid behov.
11. För sändningar inne i landet som ska avisas, informera bland annat följande aktörer som kopiemottagare till beslutet:
 - Tullagergruppen och Tullverket centralt, klareringen i Stockholm, eh.tke.sth.certop@tullverket.se
 - berörda kontrollmyndigheter (kommun och/eller Livsmedelsverket regionalt) för importören och lagret,
 - aktuellt lager, där sändningen befinner sig vid behov.

Se "För kännedom" i beslutsmallarna i word.

12. Rutin som vi bara gör för gränskontrollstödet's ärenden:

Huvudhandläggaren bevakar att delgivningskvittot inkommer. Vid problem med att få in påskrivet delgivningskvitto, försök få tag i juridisk person på telefon och gör en tjänsteanteckning om muntlig delgivning, alternativt diarieför e-post. Om det inte går, stäm av med teamchefen om mottagningsbevis ska skickas med ett rekommenderat brev.

I bilagan med delgivningskvittot framgår att behörig företrädare för den juridiska personen (importör) ska skriva under. Handläggaren stämmer av detta. För aktiebolag är den verkställande direktören alltid behörig att motta delgivningen. En behörig firmatecknare är också en behörig företrädare. Om den som skrivit under delgivningskvittot inte står som behörig firmatecknare eller VD (för aktiebolag) kan en fullmakt, delegationsordning eller arbetsordning begäras in där det framgår att den som undertecknat är behörig att företräda bolaget. Om någon som är behörig firmatecknare genom e-post eller skrivelse lämnar information om vilka som är behöriga att företräda bolaget kan även de personerna godtas som behöriga företrädare.

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

13. De 60 dagarna för genomförande av återsändning räknas från beslutet om återsändande och anges i avisningsbeslutet i förekommande fall. Lagstödet är § 60 i LIVSFS 2004:3 och art 21 p. 2 i förordning (EG) nr 882/2004, där det framgår att sändningen ska återsändas inom 60 dagar efter att beslut om återsändning utfärdats. I annat fall beslutas om destruktion.
14. Hälsocertifikatet ska ogiltigförklaras med röd stämpel med texten "Avisad – Rejected" och scannas till ärendet. Se art 17 p. 2, dir 97/78 och 60§ a, LIVSFS 2004:3. Originalen behålls på Livsmedelsverket, enligt artikel 3 p. 4 i förordning (EG) nr 136/2004 och vidimerad kopia lämnas till lastansvarig. I de fall en avisad sändning återsänds och myndigheten i landet utanför EU vill ha tillbaka originalet, skicka

stämplat intyg till lastansvarig/importör. Vidimerad kopia skickas till arkivet.

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.

16. Observera att om en sändning gått in via annat EU-land utan gränskontroll, så skickar Livsmedelsverket 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 lämnar stödet underlag till RASFF-teamet för inlägg i AAC-systemet.

Sändningar som kommit in i landet utan gränskontroll behöver inte RASFF-notifieras.

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 livsmedlet inte kunnat släppas ut på marknaden och omständigheterna kring det. Företagaren ska meddela gränskontrollstödet, 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 avvisningen och dess grunder, och att man accepterar att sändningen skickas till landet. Det räcker med e-post om det tydligt framgår att e-posten kommer från behörig myndighet. Se art 21, p. 1 c förordning (EG) nr 882/2004.
3. I väntan på återsändning ska sändningen förvaras under tullkontroll, om sändningen inte är förtullad.
4. Kopia på "Bill of Lading" (BL), "Air way Bill" (AWB) eller motsvarande transporthandling ska begäras in som bevis för att sändningen lämnat Sverige. Granska också att aktuella vikter stämmer och att handlingen kan kopplas till sändningen granskas.
5. Om sändningar inte återsänds inom 60 dagar räknat från beslut om återsändning (jämför del 1 punkt 5) och om giltiga skäl till förseningen inte finns, ska beslut om destruktions fattas.

B) Destruktion

1. Om lagret står under kommunal kontroll kontaktas berörd myndighet, alternativt om lagret står under Livsmedelsverkets kontroll informeras Livsmedelsverket regionalt om Livsmedelsverkets beslut om destruktions. Livsmedelsverket använder wordmall för överföring av ansvar för ABP-hantering till kommun eller LK regionalt. Se sökväg nedan. Kontrollmyndigheten för lagret fattar beslut om ABP för sändningen. Vägledande information från Jordbruksverket om ABP-handläggningen finns i överföringsbrevet till lagrets kontrollmyndighet. Vid behov kontaktas Jordbruksverket för vägledning.
2. Importören ansvarar för att destruktions sker på godkänd anläggning. Importören ska inkomma med en kopia på destruktionsbeviset från destruktionsanläggningen och en kopia på bekräftelsen från Tullverket om förstöring (stämplat ED-dokument/begäran om destruktions) till sin kontrollmyndighet. Kontrollmyndigheten för lagret där sändningen finns ser till att Livsmedelsverket får en kopia.

C) Omvandling/användning för annat ändamål än livsmedel

1. 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.

Loggning

Logga sändningen i excellfil. Denna logg skickar stödet till Tullverket varje kvartal. Se även under rubriken "Rutiner Livsmedelsverket" i samverkansdokumentet.

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

Samverkansdokumentet – endast tillgänglig för Livsmedelsverkets personal.

Fakturering i REDA

Hur faktureringen ska gå till i ärendet anges i REDA-manualen.

REDA handledning registrering och hantering avgifter - endast tillgänglig för Livsmedelsverkets personal.

Senast uppdaterad 21 augusti 2019 Ansvarig grupp LK_Team Handel och myndighetssamverkan