

Avvisning av köksredskap - central handläggning

Styrande instruktion för Livsmedelsverket

Den här instruktionen gäller för gränskontrollstödet när sändningar med köksredskap reglerade i förordning 284/2011, befinner sig inne i landet.

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. Maila Tullverket centralt, klareringen i Stockholm: eh.tke.sth.certop@tullverket.se för kännedom om aktuell sändning inne i landet. Se även samverkansdokumentet under rubriken "Rutiner Livsmedelsverket". Samverkansdokumentet – endast tillgänglig för Livsmedelsverkets personal.
2. Varje avvisningsärende ska tilldelas ett unikt diarienummer. Det finns 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 extern mailväxling läggs in i diariet.

3. 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 avvisning

4. Om förklaringen och analys svar inte finns, begär in relevanta handelsdokument som BL, fakturor och liknande för att verifiera uppgifter.
5. Om förklaringen finns ska det ogiltigförklaras med röd stämpel med texten "Avisad – Rejected" och scannas in och diarieförs i ärendet. Se artikel 29 i förordning (EG) nr 765/2008.
6. Om förklaringen för sändningen finns, enligt bilaga i förordning 284/2011 noteras att sändningen inte uppfyller kraven för godkännande i förklaringsförlagan. Importören erhåller originalet av förklaringen. Se kommissionsvägledningen p. 4.15. Spara kopior i arkivet.

Kommissionsvägledningen

7. 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 även importören informeras och får yttra sig. De olika alternativen för avvisning ska kommuniceras enligt art 19.1 i förordning (EG) nr 882/2004.
8. 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. Beslut skrivs

enligt aktuell mall under word/nytt/delad/GKS. Beslutet juristgranskas vid behov.

9. För sändningar inne i landet som ska avisas informeras följande aktörer som kopiemottagare till beslutet:
 - Tullagergruppen och Tullverket centralt, klareringen i Stockholm, e-postlåda: eh.tke.sth.certop@tullverket.se
 - Berörda kontrollmyndigheter (kommun och/eller LK regionalt) för importören och lagret.
 - Vid behov, aktuellt lager där sändningen befinner sig.

Se "För kännedom" i beslutsmallarna i word.

10. Rutin som vi bara gör för gränskontrollstödet 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.

11. 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.

12. Observera att om en sändning gått in via annat EU-land utan gränskontroll, så skickar Livsmedelsverket 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 så 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 köksredskapen inte kunnat släppas på marknaden samt omständigheterna kring detta. 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 aviseringen och dess grunder, och att man accepterar att sändningen skickas till landet. Se art 21, p. 1 c förordning (EG) 882/2004.
3. 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.

4. Den lokala tullmyndigheten ska informeras om aviseringen.
5. Om sändningen inte återsänds inom 60 dagar räknat från beslut om återsändning, 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. Gränskontrollstödet kontakter importören eller speditören, som ansvarar för att sändningen destrueras på lämpligt sätt. Kopia på destruktionsbevis begärs i beslutet. Att aktuella vikter stämmer och att handlingen kan kopplas till sändningen granskas.

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.

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 28 mars 2019 Ansvarig grupp LK_Team Handel och myndighetssamverkan