

Avvisning av animalier – handläggning på gränskontrollstation

Här ger Livsmedelsverket en instruktion för hur kontrollen ska genomföras av verkets egen personal utifrån kraven i lagstiftningen.

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 gäller för samtliga sändningar. I del 2 framgår vad som ska göras efter att importören valt åtgärd det vill säga återsändning, destruktion eller särskild behandling/annan åtgärd som till exempel omvandling till foder. Om importören skulle föreslå en annan åtgärd, bedöms det från fall till fall om den åtgärden kan accepteras.

Observera att om en sändning med **animaliska och/eller sammansatta livsmedel** lämnar flygplats- eller hamnens tullområde ska sändningen avisas. Efterkontroll är *inte* möjligt. Detta gäller i samtliga fall, oavsett om plomb är bruten eller ej och oavsett hur länge sändningen befunnits utanför tullområde.

Del 1 – gäller samtliga sändningar

1) Kontakta gränskontrollstödet för information och stöd i avisningsärenden vid behov.

För icke förhandsanmälda sändningar se Samverkansdokumentet under rubriken "Restriktionsvaror inom tullområdet för hamnen eller flygplatsen med en gränskontrollstation".

Samverkansdokumentet mellan Livsmedelsverket, Jordbruksverket och Tullverket beskriver vad de olika myndigheterna gör i samband med avisningar. *Se flik 10 c) i GKS-handboken.*

När ni tar reda på om en sändning är förtullad eller inte, vilket skrivs in i avisningsbeslutet, fråga även efter Tullid. När Tullid finns noteras det i tabellen i åtgärdsbeslutet. Avisade sändningar utan CHED eller med icke godkänt CHED lämnas i en logg till Tullverket varje kvartal för uppföljning.

2) Handläggaren vid GKS informerar ansvarig aktör muntligen eller skriftligen via e-post om skälen till att sändningen inte kommer att kunna godkännas. Diarieför mejlet om avisning vid skriftlig kontakt. Muntlig kommunikation ska dokumenteras med tjänsteanteckning.

- Om sändningen är **förhandsanmäld** är den aktör som signerat CHED ansvarig aktör och vår juridiska motpart.
- Om sändningen **inte är förhandsanmäld** är importören ansvarig aktör och vår juridiska motpart.

När kommunikation sker med ansvarig aktör ska det säkerställas att också importören informeras och får yttra sig. De olika alternativen för avisning ska kommuniceras utifrån artikel 66.3 i förordning (EU) 2017/625. Alternativen för avisning är återsändning, destruktion, särskild behandling som till exempel omvandling till foder eller användning för annat ändamål. *Se exempelmejl flik 10 d) i GKS-handboken.*

3) Tullverket lokalt ska informeras direkt när man vet att en sändning kommer att avisas. Att Tullverket har fått information ska diarieföras.

4) Lägg in sändningen i Agresso om detta inte redan är gjort.

Om det inte finns någon betalningsansvarig angiven:

- Utan förhandsanmälan - importör debiteras, informera om att fakturan kommer gå till importören.
- Med förhandsanmälan - den som signerat CHED är betalningsansvarig, se intygande i CHED del I, I.35.

Informera ansvarig aktör via e-post, eller muntligen med en tjänsteanteckning på ärendet, att extra tid kommer att debiteras. Detta kan ske så fort vi vet hur många timmar som ska debiteras, med fördel när åtgärdsbeslutet mejlas ut. *Se exempelmejl i flik 10 f) i GKS-handboken.*

5) Varje avisningsärende ska tilldelas ett unikt diarienummer. Diarienummer fås i ärendesystemet Ärnst genom att välja arbetsyta "Område Kontroll" och ärendetyp "Nytt diarienummer". Ange där följande:

- Titel: Diarienummer önskas
- Ärendetitel: "Utredning av . . . (produkt) från . . . (land), lokalt referensnummer X"
- Diarieplan/Sak nr: 3.4.5
- Motpart/Företag: Om sändningen inte är förhandsanmäld är importören motpart, vid förhandsanmäld sändning är ansvarig aktör motpart, det vill säga den som signerat CHED.
- I fältet beskrivning skriver du:
 - Adress och organisationsnummer till motparten
 - 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)

Vid fördröjning med Agressonummer, t.ex. när en ny kund måste registreras i Agresso, kan diarienummer ändå skaffas. Skriv "lokalt referensnummer X" och notera i Ärnst att detta kompletteras senare. När man sedan har fått ett Agressonummer kan man gå in på ärendet i Public360 och klicka på rubriken "Utredning av...". Välj "Redigera egenskaper" och byt ut "lokalt referensnummer X" i titeln med det aktuella Agressonumret. Klicka sedan på Slutför för att spara.

GKS ansvarar för att handlingar inkomna till GKS samt upprättade vid GKS diarieförs. Tjänsteanteckningar läggs till ärendet till exempel dagboksblad med anteckningar vid muntlig kontakt, alternativt som tjänsteanteckning direkt i diariet. Det är viktigt att handlingar som extern mailväxling läggs in i diariet.

Exempel på handlingar som ska diarieföras:

- Förhandsanmälan – mejl om bokning av kontroll, CHED del I som PDF
- Beslutad CHED
- Officiellt intyg
- Mejl med information om avisning till ansvarig aktör + till Tullverket
- Eventuell analysrapport
- Bilder på produkter
- Val av åtgärd från ansvarig aktör
- Beslut
- Handelsdokument för ABP
- Destruktionskvitto alternativt återsändningsbevis, t.ex. B/L, CMR, AWB

6) Beslut om omhändertagande fattas efter det muntliga beskedet alternativt e-postkommunikationen, utifrån bedömning i varje enskilt fall. Detta ska alltid göras om sändningen har lämnat GKS-området och åtgärden inte kan anges direkt.

Beslut skrivs enligt aktuell beslutsmall i Word under Word/Nytt/Delad/GKS. Beslut skickas digitalt som PDF. Spara Word-dokumentet som en PDF och mejla till ansvarig aktör/importör. Vem/vilka som ska ha kopia på beslutet framgår av avisningsmallarna.

Om ansvarig speditör eller 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 destruktions.

Alla beslut granskas av gränskontrollstödet och vid behov av jurist.

7) Beslut tas även i del II av CHED i TRACES.NT så snart som möjligt. Om importören inte har angett åtgärd bockas alla åtgärdsalternativ i på CHED vid signeringen, då denna information går att ändra i efterhand. *Observera att ni då INTE signerar CHED digitalt, eftersom det bara kan göras en gång.*

Ange datum 60 dagar framåt, antingen från att beslutet signeras i TRACES.NT eller från att åtgärdsbeslutet har expedierats i de fall detta redan finns. Datumet går inte att ändra i efterhand i TRACES.NT.

8) Varje sändning som är relaterad till en direkt eller en indirekt hälsorisk ska RASFF-notifieras via TRACES.NT utifrån artikel 50 i förordning (EG) nr 178/2002. Stödet ser till att RASFF skapas i samband med granskning av avisningsbeslut.

Beslut om åtgärd måste tas i CHED om det ska vara tekniskt möjligt för stödet att RASFFa. Se punkt 7 angående beslut i TRACES.NT när ansvarig aktör inte inkommit med val av åtgärd.

Mejla stödet när du avisat CHED med aktuell åtgärd/åtgärder för en sändning som ska RASFF-notifieras, så att stödet vet att det går att RASFFa.

Observera att stödet behöver följande för RASFF-notifieringen - lägg med fördel in dessa underlag i diariet eller hänvisa till en mapp på S: där underlag för ärendet finns:

- bild på produkten och dess märkning
- avisat CHED
- i förekommande fall analyssvar,
- i förekommande fall officiellt intyg,
- i förekommande fall Bill of Lading (B/L), Airway Bill (AWB) eller liknande transportdokument

I samband med RASFF ska det även registreras en IOC (Intensified Official Control), även kallat förstärkt officiell kontroll. Detta gör stödet via CHED i TRACES.NT och det skickas då direkt till EU-kommissionen som antingen aktiverar eller avisar IOC, baserat på risken. Alla IOC finns under fliken "Reference data" och "Intensified Official Controls" i TRACES.NT.

9) När GKS fått besked om vilken åtgärd importören önskar, bockas de inaktuella åtgärderna av i TRACES.NT. Spara genom att välja "Update measures as...". *Efter detta steg kan ni signera digitalt, så att bara den verkliga åtgärden syns i den digitalt signerade PDFen.*

10) Om officiellt intyg finns ska det ogiltigförklaras med röd stämpel med texten "Avisad – Rejected" och skannas in och diarieföras i ärendet. Se artikel 68.1 a i förordning (EU) 2017/625.

Originalen av det officiella intyget och övriga väsentliga dokument som inkommit i pappersoriginal skannas in och diarieföras till ärendet och original postas sedan till diariet för arkivering på Livsmedelsverket. Se artikel 5.3 i förordning (EU) 2019/2130 och artikel 50.1 i förordning (EU) 2017/625. Elektroniska intyg diarieföras endast digitalt. *Se flik 12 d) i GKS-handboken "Arkivering och gallring av dokument" för rutiner kring arkivering.*

I de fall en avisad sändning ska återsändas och myndigheten i landet utanför EU vill ha tillbaka originalet, skickas det ogiltigförklarat intyget till ansvarig aktör. Spara en vidimerad kopia i ärendet. *Om intyget består av flera sidor vik vänstra hörnen ("hundöra") och stämpla, så att del av stämpel syns på varje blad.*

För sändningar i trailers från GB som avisas och ska återsändas, där det officiella intyget finns med sändningen (antingen på pallarna med varorna i trailern eller på ett tullager) behöver det officiella intyget *inte* begäras in och ogiltigförklaras. Det kan istället åka tillbaka med varorna, för att slippa den extra handläggning och tid som krävs för att få in originalet till GKS. Myndigheten i mottagarlandet ska meddelas att original finns kvar med sändningen och att de ansvarar för att det ogiltigförklaras. Om sändningen däremot har lastats ur på ett tullager och det officiella intyget finns någon annanstans (åkt iväg med trailern/lastbilen eller på ett kontor hos importör/speditör eller liknande), begärs det officiella intyget in för att ogiltigförklaras.

Om ett officiellt intyg inte finns; begär in relevanta handelsdokument som transportdokument (t.ex. B/L, CMR, AWB), fakturor och liknande för att verifiera alla uppgifter.

11) Enligt våra beslut ska motparten mejla delgivningskvitto till GKS. När det har inkommit ska delgivningskvittot diarieföras på ärendet.

Vid problem med att få in det påskrivna delgivningskvittot, försök få bekräftelse från delgivningsmottagare per telefon om att handlingen kommit fram. Telefongelgivning av beslutet läggs som en tjänsteanteckning på ärendet, då det anges att juridisk person delgivits per telefon.

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.

12) Beslut går ut digitalt till motparten och ska diarieföras. Det behöver inte arkiveras på annat sätt.

13) Den aktör som är ansvarig för sändningen ska vidta alla de åtgärder som behörig myndighet beordrat inom 60 dagar räknat från och med att åtgärdsbeslutet delgivits. Om inte giltiga skäl till försening finns ska sändningen destrueras, enligt artikel 69 i förordning (EU) 2017/625.

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

Om sändningen är spridd på marknaden, kontakta ansvarig aktör om att sändningen ska återkallas enligt artikel 66.6 i OCR, och samlas på en adress, så att beslutad åtgärd i samband med avisningen kan vidtas. Om så inte sker frivilligt ska ett föreläggande utfärdas om detta i beslutet om omhändertagande. Se förteckningen över avisningsmallar i Word/Nytt/Delad/GKS.

OBS! Fråga även ansvarig aktör om sändningen deklarerats till Tullverket och begär uppgift om Tullid, som noteras i avisningsbeslutet, som skickas för kännedom till Tullverket. Stäm av både med Tullverket och ansvarig aktör hur sändningen kunde åka in i landet utan godkänt CHEDP. Om nej, se bilaga 4 i Samverkansdokumentet. *Se flik 10 c) i GKS-handboken.*

Observera att om åtgärden blir destruktion så gäller följande för dessa sändningar med CHED-P på anläggning inne i landet, oavsett om det är ett tullager eller inte:

Om lagret där sändningen befinner sig står under kommunal kontroll kontaktas berörd myndighet, alternativt om lagret står under Livsmedelsverkets kontroll informeras Livsmedelsverket regionalt om gränskontrollstödet beslut om destruktion. Gränskontrollstödet använder en Word-mall för skrivelse om överföring av ansvar för ABP-hanteringen till kommun eller Livsmedelsverket regionalt. Kontrollmyndigheten för lagret fattar beslut om ABP för sändningen. Vägledande information från Jordbruksverket om ABP-handläggningen finns i överföringsbrevet till lagrets kontrollmyndighet. Se brevmall under Word/Nytt/Delad/GKS.

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 skickar GKS e-post till aktuell BCP om vad som hänt med sändningen, enligt kontaktuppgifter på EU-kommissionens webbplats.

Kontaktuppgifter till andra EU-länders BCPs - EU-kommissionens webbplats

Om sändningen gått in via annat EU-land på plats som saknar GKS kontaktas 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 – gäller vidare tillvägagångssätt beroende på åtgärd (återsändning, destruktion eller särskild behandling)

A) Återsändning

1) Innan sändningen återsänds till **ursprungslandet** ska ansvarig aktör informera behörig myndighet i ursprungslandet om skälen till att livsmedlet inte kunnat släppas för fri omsättning inom EU samt omständigheterna kring detta. Ansvarig aktör ska meddela GKS skriftligen via e-post, när så skett. Se artikel 72.1b i förordning (EU) 2017/625.

2) Innan sändningen återsänds till ett **annat land än ursprungslandet** ska ansvarig aktör inhämta ett skriftligt medgivande från mottagarlandets behöriga myndighet. Medgivandet ska visa att myndigheten är medveten om avisningen och dess grunder, samt att man accepterar att sändningen skickas till landet. Det räcker med e-post om det tydligt framgår att e-posten kommer från den behöriga myndigheten i mottagarlandet. Se artikel 72.1c i förordning (EU) 2017/625.

3) I väntan på återsändning ska sändningen förvaras under tullkontroll.

4) Den lokala tullmyndigheten och Tullverkets grupp för destruktions och återsändning, enligt kopiemottagare i beslutet, ska informeras om att beslut fattats om återsändning.

5) Kopia på "Bill of Lading" (BL, vid båtfrakt), "Air way Bill" (AWB, vid flygfrakt), "CMR" (vid vägtransport) eller motsvarande transporthandling/fraktsedel ska begäras in som bevis för att sändningen lämnat Sverige. Handlingen ska kunna kopplas till sändningen och aktuella vikter ska överensstämja med avisningsbeslutet. Diarieför detta till ärendet och avsluta ärendet i Public 360.

6) Skapa en del III - Follow up i sändningens CHED och fyll i uppgifterna om återsändningen som återfinns på transportdokumentet. *Se flik 2 a) Bilaga 8 i GKS-handboken.*

B) Destruktion

1) Livsmedelsverket fattar beslut om ABP (animaliska biprodukter) i destruktionsbeslutet (se ABP-fraser i respektive beslutsmodell). Vid transport av ABP krävs ett så kallat handelsdokument. Handelsdokumentet ska fyllas i digitalt av GKS. *Se flik 10 e) i GKS-handboken.*

2) Beslut om destruktions ABP-fraser mejlas till ansvarig aktör med kopia till andra berörda aktörer, bland annat Tullverket, enligt beslutsmodellerna. Enligt beslutet ska ansvarig aktör kontakta Tullverket innan beslutad åtgärd utförs.

3) Om sändningen finns inom hamn- eller flygplatsområde med GKS ska sändningen märkas upp med "*Animaliska biprodukter kategori 2, ej avsett att användas som foder*".

4) När ansvarig aktör har kontaktat Tullverket och destruktions är bokad återkommer Tullverket med information om förbränningsanläggning, transportör och datum för förbränning (*rutin enligt Samverkansdokumentet*). GKS fyller i handelsdokument digitalt och mejlar det tidigast dagen innan destruktions till Tullverkets handläggare, aktuell förbränningsanläggning och aktuell transportör. *Se flik 10 e) i GKS-handboken för mejlmodell.* Diarieför handelsdokumentet på ärendet.

Om Tullverket inte har uppgift om transportör innan lastning, eller om det i undantagsfall transporteras av en icke-registrerad transportör, kan Tullverket skrivas in som registrerad transportör. Detta eftersom de alltid övervakar transporten och själva är registrerade transportörer hos Jordbruksverket.

5) När destruktionsintyg (kvitto från förbränningsanläggning samt ED-dokument från Tullverket) inkommer granskas detta så att aktuella vikter stämmer och att handlingen kan kopplas till sändningen. Diarieför detta till ärendet och avsluta ärendet i Public 360.

6) Aktuell förbränningsanläggning läggs in i TRACES.NT under avisningsfliken i del II av CHED, ruta II.18 "Details of controlled destination". Välj "Operatör" och sök upp förbränningsanläggningen, som måste finnas inlagd i TRACES.NT för att vara valbar. Spara genom att välja "Update measures as...". *Kontakta stödet om förbränningsanläggningen inte går att välja i TRACES.NT.*

C) Särskild behandling

En särskild behandling ska säkerställa att alla risker för människors eller djurs hälsa undanröjs. Det ska ske under den behöriga myndighetens kontroll (Livsmedelsverket, alternativt Jordbruksverket vid omvandling till foder t.ex.) eller under kontroll av de behöriga myndigheterna i en annan medlemsstat efter överenskommelse. Se artikel 71 i förordning (EU) 2017/625.

Om livsmedlet ska genomgå särskild behandling bedömer Livsmedelsverket om importörens förslag är i enlighet med lagstiftningen.

Om ansvarig aktör önskar att sändningen används för annat ändamål än livsmedel, får de kontakta Jordbruksverket för bedömning. Om ansvarig aktör kan omvandla produkten till foder ska en plan för bearbetning eller användning för annat ändamål lämnas in till Jordbruksverket för godkännande.

Den anläggning dit sändningen ska för att undergå särskild behandling ska anges i i TRACES.NT under avisningsfliken i del II av CHED, ruta II.18 "Details of controlled destination". Spara genom att välja "Update measures as...".

Senast uppdaterad 21 juni 2023 Ansvarig grupp OK_KLG

192.121.81.12

