

# Avvisning av köksredskap – handläggning på gränskontrollstation

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

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. För icke föranmälda sändningar se Samverkansdokumentet under rubriken "Restriktionsvaror 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 (*ska ej användas fram till september 2020*).

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

3. Handläggaren vid GKS informerar importör eller ansvarig speditör, muntligen eller skriftligen om skälen till att sändningen inte kommer att kunna godkännas. Muntlig kommunikation ska dokumenteras med tjänsteanteckning. När kommunikation sker med ansvarig speditör ska det säkerställas att också importören informeras och får yttra sig. De olika alternativen för avvisning ska kommuniceras utifrån artikel 66.3 i förordning (EU) 2017/625. Alternativen för avvisning är återsändning, destruktion, omvandling till foder, särskild behandling eller användning för annat ändamål. *Se mailmall flik 10 d) i GKS-handboken för detta.*
4. Tullverket lokalt ska informeras direkt när man vet att en sändning kommer att avisas. Att Tullverket har fått information ska framgå i avisningsärendet.
5. Varje avisningsärende ska tilldelas ett unikt diarienummer. Diarienummer fås i Pure Service via "Team admin", klicka först på "Kontroll" i Pure service.

Följande anges i Pure Service:

- Ärendemening "Utredning av ... (produkt) från ... (land), lokalt referensnummer X"
  - Saknummer 3.4.5
  - Motpart ska anges (om sändningen inte är föranmäld är importören motpart, vid föranmäld sändning är ansvarig aktör 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 föranmäld är importören motpart, vid föranmäld sändning är ansvarig speditör 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.

6. Beslut fattas i TRACES.NT.
7. Beslut om omhändertagande fattas efter det muntliga beskedet alternativt e-postkommunikationen, utifrån bedömning i varje enskilt fall. 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. Beslut skrivs enligt aktuell mall under word/nytt/delad/GKS. Alla beslut granskas av gränskontrollstödet och vid behov av jurist.

8. 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. *I nuläget ser stödet till att RASFF skapas i iRASFF samband med granskning av avvisningsbeslut.*

Om importören inte kan ange åtgärd inom några dagar bockas alla åtgärdsalternativ i på CHED, för att det ska vara tekniskt möjligt för stödet att RASFFa. *Observera att ni då INTE signerar CHED digitalt, därför att det bara kan göras en gång.*

Maila stödet när du bockat i åtgärd/åtgärder på en sändning som ska RASFF-notifieras, så att stödet vet att det går att RASFFa.

*Observera att stödet behöver följande för RASFF-notifieringen, lägg helst in dessa underlag i diariet, i annat fall får ni maila underlagen:*

- bild på märkningen av produkten
- avisat CHED
- i förekommande fall analysvar,
- i förekommande fall hälsointyg,
- i förekommande fall Bill of Lading

9. Vem som ska ha kopia på beslutet framgår av avvisningsmallarna.
10. Beslut om åtgärd läggs in i TRACES.NT och CHED-D scannas till ärendet.
11. Lägg även in sändningen i Agresso.

För icke föranmälda sändningar se Samverkansdokumentet under rubriken "Animalie- eller vegetabiliesändning inom tullområdet för hamnen eller flygplatsen med en gränskontrollstation".

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

12. Att sändningen inte uppfyller kraven för godkännande noteras i förklaringsförlagan, i förordning (EU) nr 284/2011. Se blankett nedan som även finns tillgänglig på Livsmedelsverkets webbplats. Ansvarig aktör erhåller originalet av förklaringen och CHED-D. Se punkt 4.15 i EU-kommissionens vägledning. Kopior sparas på GKS.

Blankett - Förklaring för varje sändning köksredskap i plast från Kina och Hongkong

Vägledning gällande import av köksredskap i plast från Kina och Hongkong - EU-kommissionen

13. 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. *Telefondelgivning 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.
14. Se flik 12 d) i GKS-handboken "**Arkivering och gallring av dokument**" för rutiner kring arkivering. Beslutet går ut i original till motparten. Det räcker att inscannat beslut läggs på ärendet. Beslutet behöver inte arkiveras.
15. 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.

Notifications of the first points of introduction - EU-kommissionen

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.

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

## 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 skriftligen, när så skett. Se artikel 72.1b i förordning (EU) 2017/625.
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. Det räcker med e-post om det tydligt framgår att e-posten kommer från behörig myndighet. Se artikel 72.1c i förordning (EU) 2017/625.
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.

### 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 avisningsfliken:

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

*I nuläget väljer vi ej destruktionsanläggning i CHED-D i TRACES.NT, då detta inte är klart enligt Kommissionen.*

### C) Användning för annat ändamål

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

