

Avvisning av animalier – central handläggning

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

Denna instruktion gäller för gränskontrollstödet när sändningar med animaliska och sammansatta livsmedel som ska gränskontrolleras, eller är importförbjudna, inte har förhandsanmälts och befinner sig inne i landet.

Del 1 av den här instruktionen gäller för samtliga sändningar. I del 2 framgår vad som ska göras efter att ansvarig aktör har valt åtgärd, det vill säga återsändning, destruktions eller särskild behandling. Om ansvarig aktör skulle föreslå en annan åtgärd, bedöms det från fall till fall om den åtgärden kan accepteras.

Observera att när det gäller animaliska eller sammansatta livsmedel så får en icke veterinär endast skriva under beslut för fiskeriprodukter. Beslut som rör andra animaliska livsmedel eller sammansatta livsmedel ska skrivas under av en veterinär. Se artikel 55 i förordning (EU) 2017/625.

Del 1 – gäller samtliga sändningar

1) Kontrollera att det inte är en privatimport av animalier - i så fall ska ärendet lämnas över till Jordbruksverket, som handlägger privatimport av animaliska livsmedel.

foderdjurprodukter@jordbruksverket.se

Gränsdragning mellan kommersiell- eller privatimport beskrivs i rutinen för privatimport. *Se flik 4 b) i GKS-handboken.*

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

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

3) Informera 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.

När en sändning inte är förhandsanmäld är importören ansvarig aktör och vår juridiska motpart.

När kommunikation sker med ett ombud ska det säkerställas att 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, destruktions, särskild behandling som till exempel omvandling till foder eller användning för annat ändamål. *Se exempelmejl flik 10 d) i GKS-handboken.*

4) Lägg in sändningen i Agresso om detta inte redan är gjort. Importören är betalningsansvarig, om inget annat anges. Informera eventuellt ombud om att fakturan kommer gå till importören.

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: Importörens uppgifter (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 (lägg till alla i stödet, 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.

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

Exempel på handlingar som ska diarieföras:

- Relevanta handelsdokument, t.ex. packlista, B/L, AWB
- Mejl med information om avisning till ansvarig aktör + Tullverket
- Bilder på produkter
- Val av åtgärd från ansvarig aktör
- Beslut
- Handelsdokument för ABP
- Destruktionskvitto alternativt återsändningsbevis, t.ex. B/L, CMR, AWB

6) Om sändningen är spridd på marknaden kontaktas ansvarig aktör om att sändningen ska återkallas, enligt artikel 66.6 i förordning (EU) 2017/625. Sändningen ska samlas på en och samma 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.

7) Beslut om omhändertagande fattas efter det muntliga beskedet alternativt e-postkommunikation, utifrån bedömning i varje enskilt fall. 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. Vem/vilka som ska ha kopia på beslutet framgår av avisningsmallarna. För sändningar inne i landet som avisas är bland annat följande aktörer kopiemottagare:

- Tullverket centralt, via klareringen i Stockholm, e-post: kont.ost.importvillkor@tullverket.se
- Tullverkets grupp för destruktions och återsändning, e-post: kont.syd.destruktion@tullverket.se
- Berörd kontrollmyndighet till lagret där sändningen befinner sig och berörd kontrollmyndighet till importören (kommun eller SLV regionalt)
- Aktuellt lager, där sändningen befinner sig, vid behov

Om ansvarig aktör 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.

8) 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.

Om det finns ett officiellt intyg 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 diarieförs 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 diarieförs endast digitalt. *Se flik 12 d) i GKS-handboken "Arkivering och gallring av dokument" för rutiner kring arkivering.*

I de fall en avisad sändning återsänds och myndigheten i landet utanför EU vill ha tillbaka originalet, skickas det ogiltigförklarade intyget till ansvarig aktör. Spara en vidimerad kopia i ärendet. *Om intyget består av flera sidor viks vänstra hörnen ("hundöra") och stämplas, 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.

9) Rutin som vi bara gör för gränskontrollstödet ärenden:

Huvudhandläggaren bevakar att delgivningskvittot inkommer. Enligt våra beslut ska motparten mejla delgivningskvitto till gks@slv.se. När det har inkommit ska delgivningskvittot diarieföras på ärendet.

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 delgivningskvittot inte kommer in trots påminnelse och det heller inte går att nå delgivningsmottagaren per telefon, stäm av med teamchefen om annat delgivningssätt ska användas, t.ex. om mottagningsbevis ska skickas med ett rekommenderat brev.

I beslutets bilaga 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 "Handbok för hantering av handlingar och ärenden" i LSDoK.

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

11) 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 förseningen finns ska sändningen destrueras, enligt artikel 69 i förordning (EU) 2017/625.

Observera att sändningar som kommit in i landet utan gränskontroll behöver inte RASFF-notifieras.

Del 1.2 - sändningar som har passerat EU-gräns utan gränskontroll

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

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 det. 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 avvisningen 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 behörig myndighet. Se artikel 72.1c i förordning (EU) 2017/625.

- 3) I väntan på återsändning ska sändningen förvaras under tullkontroll, om sändningen inte är förtullad.
- 4) Tullverket genom gruppen för destruktion och återsändning (e-post kont.syd.destruktion@tullverket.se), 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 awisningsbeslutet. Diarieför detta till ärendet och avsluta ärendet i Public 360.
- 6) Om sändningar inte återsänds inom 60 dagar räknat från beslut om återsändning (se del 1 punkt 11) och om giltiga skäl till förseningen inte finns, ska beslut om destruktion fattas.

B) Destruktion

1) När en sändning som avisas befinner sig inne i landet tas ABP-fraserna bort i destruktionsbeslutet och handläggningen av ABP lämnas över till lagrets kontrollmyndighet (kommun eller Livsmedelsverket regionalt).

Gränskontrollstödet använder mallen under Word/Nytt/Delad/GKS 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.

Kontrollmyndigheten ser till att handelsdokument för ABP upprättas.

2) För oförtullade sändningar ska ansvarig aktör kontakta Tullverket innan destruktion. För förtullade sändningar är Tullverket inte inblandade. Ansvarig aktör ska inkomma med en kopia på destruktionsbeviset från förbränningsanläggningen till sin kontrollmyndighet. Kontrollmyndigheten för lagret där sändningen finns ser till att Livsmedelsverket får en kopia.

C) Särskild behandling (omvandling/användning för annat ändamål än livsmedel)

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.

Om livsmedlet ska genomgå särskild behandling enligt artikel 71 i förordning (EU) 2017/625, bedömer Livsmedelsverket om importörens förslag är i enlighet med lagstiftningen.

Loggning

Logga sändningen i awisningsexcelen (finns i Support-mappen i Team Gränskontroll på S:\). Stödet skickar loggen till Tullverket varje kvartal. Se även under rubriken "Rutiner Livsmedelsverket" i *Samverkansdokumentet*.

Fakturering i Agresso

Hur faktureringen ska gå till i ärendet anges i Agresso-manualen. Se flik 2 c) i *GKS-handboken*.

Senast uppdaterad 4 maj 2023 Ansvarig grupp OK_KLG

192.121.81.12