

Avvisning av animalier – central handläggning

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

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 föranmälts och befinner sig inne i landet, avisas sändningen av gränskontrollstödet.

Icke veterinär får endast skriva under beslut för fiskeriprodukter, beslut som rör andra animaliska livsmedel skrivs under av veterinär. Se artikel 55 i förordning (EU) nr 2017/625.

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.

foderdjurprodukter@jordbruksverket.se

Gränsdragning mellan kommersiell- eller privatimport beskrivs i rutinen för privatimport. Se flik 4 b) i GKS-handboken: "**Rutin för privatimport - animaliska produkter**".

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

3. 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 66.3 i förordning (EU) 2017/625. Alternativen för avisning är återsändning, destruktion, omvandling till foder, särskild behandling eller användning för annat ändamål. *Se mailmall flik 10 d) i GKS-handboken för detta.*

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

Ange följande i Pure Service:

- Ärendemening "Utredning av ... (produkt) från ... (land), referensnr X"
- 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 (ska ej användas fram till sept 2020). Grundavgiften

faktureras. Skapa ett referensnummer i Agresso. Se flik 2 c) i GKS-handboken: "**Avgifter och aggresso**".

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

Om det finns hälsocertifikat ska det ogiltigförklaras med röd stämpel med texten "Avisad – Rejected" och scannas in och diarieförs i ärendet. Se artikel 68.1 a i förordning (EU) 2017/625. Originalen behålls på Livsmedelsverket. Se artikel 5.3 i förordning (EU) nr 2019/2130 och artikel 50.1 i förordning (EU) 2017/625.

I de fall en avisad sändning återsänds och myndigheten i landet utanför EU vill ha tillbaka originalet, skicka ogiltigförklarat hälsointyg till importör eller ansvarig speditör. *Om hälsointyget består av flera sidor viks vänstra hörnet och stämplas, så att del av stämpel syns på varje blad.* Spara vidimerad kopia i ärendet.

7. Om sändningen är spridd på marknaden, kontakta ansvarig importör om att sändningen ska återkallas. Se artikel 66.6 i förordning (EU) 2017/625. Sändningen ska samlas på en adress. Om så inte sker frivilligt utfärdas ett föreläggande om detta i beslutet om omhändertagande.
8. 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.
9. 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.

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 "Handbok för hantering av handlingar och ärenden" i LSDoK.

11. Importören 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. Se artikel 69 i förordning (EU) 2017/625.

12. 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.
13. Observera att om en sändning gått in via annat EU-land utan gränskontroll, så skickar Livsmedelsverket e-post till aktuell BCP 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.

Kontaktuppgifter BPC - EU-kommissionen

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 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 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 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 tullagergruppen, enligt kopiemottagare i beslutet, ska informeras om att beslut fattats om återsändning.
5. 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.
6. Om sändningar inte återsänds inom 60 dagar räknat från beslut om återsändning (jämför del 1 punkt 11) och om giltiga skäl till förseningen inte finns, ska beslut om destruktion fattas.

B) Destruktion

1. Om lagret står under kommunal kontroll kontaktas berörd myndighet, alternativt om lagret står under Livsmedelsverkets kontroll informeras Livsmedelsverket regionalt om gränskontrollstödet beslut om destruktion. Gränskontrollstödet använder wordmall för skrivelse om överföring av ansvar för ABP-hantering 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.

Skrivelsen om överföring av ansvaret för sändningen för handläggning av ABP-beslutet behöver inte signeras utan skickas med mail till Jordbruksverket centralt. Observera att Jordbruksverket centralt vill ha telefonnummer och mailadress till ansvarig aktör för ärendet vid överlämningen av handläggningen.

djurkontroll@jordbruksverket.se

2. Importören ansvarar för att destruktion 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 destruktion) 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 71 i förordning (EU) nr 2017/625, bedömer Livsmedelsverket om importörens förslag är i enlighet med lagstiftningen.

Loggning

Logga sändningen i excellfilen "**Logg sändningar inne i landet eller otillåtet destruerade**" i mappen "Logg sändningar undgått gränskontroll" i supportmappen i mappen "Team gränskontroll". Denna logg skickar stödet till Tullverket varje kvartal. Se även under rubriken "Rutiner Livsmedelsverket" i samverkansdokumentet.

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

Fakturering i Agresso

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

Se flik 2 c) i GKS-handboken: "Avgifter och aggresso".

Senast uppdaterad 28 januari 2021 Ansvarig grupp OK_KLG