

Avvisning av vegetabilier - central handläggning

Styrande instruktion för Livsmedelsverket

Den här instruktionen gäller för gränskontrollstödet när sändningar med vegetabiliska livsmedel som ska gränskontrolleras befinner sig inne i landet och inte kan efterkontrolleras.

Om sändningen inte har föränmälts och befinner sig inne i landet, avisas sändningen av gränskontrollstödet. Vegetabilier kan efterkontrolleras av GKS, första gången en importör tar in sändningen i landet utan föränmälan.

I de fall sändningen befinner sig på lager i landet, kontaktas berörd kontrollmyndighet (Livsmedelsverket eller kommun) för kännedom alternativt hjälp att spåra och återkalla aktuell sändning, om den spritts på marknaden och inte redan har konsumerats.

Del 1 är giltig för samtliga sändningar. I del 2 av den här instruktionen 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 från fall till fall om den åtgärden kan accepteras.

Del 1 – gäller samtliga sändningar

1. Kontrollera att det inte är en privatimport eller ett varuprov.
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 4 h) 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.
4. Varje avisningsärende ska tilldelas ett unikt diarienummer. Diarienummer fås 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 e) i GKS-handboken: "**Manual för 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. Spara vidimerad kopia i ärendet. *Om hälsointyget består av flera sidor viks vänstra hörnet och stämpel, så att del av stämpel syns på varje blad.*

7. Om hälsointyg inte finns, begär relevanta handelsdokument så som BL, fakturor och liknande in för att verifiera uppgifter.
8. 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.
9. 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.
10. För sändningar inne i landet som ska avisas informeras följande aktörer som kopianmottagare 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.

11. 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.

12. 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.
13. Se flik 9 j) i GKS-handboken "**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.
14. 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.

Sändningar som kommit in i landet utan gränskontroll behöver inte RASFF-notifieras.

Del 2 – gäller vidare tillvägagångssätt beroende på åtgärd

A) Avvisning för återsändning

1. Innan sändningen återsänds till ursprungslandet ska företagaren informera behörig myndighet i det landet om skälen till att livsmedlet inte kunnat släppas på marknaden samt 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. 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", "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. Kopia på destruktionsbevis begärs i beslutet. Att aktuella vikter stämmer och att handlingen kan kopplas till sändningen granskas av gränskontrollstödet.
2. För sändningar som släppts för fri omsättning ur tullhänseende kontaktar gränskontrollstödet berörd kontrollmyndighet för aktuellt lager. Kontrollmyndigheten ser till att sändningen destrueras på lämpligt sätt. Överlämnandet av ärendet till berörd kontrollmyndighet ska dokumenteras genom tjänsteanteckning.

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 avvisningar. Se flik 4 h) i GKS-handboken.

Fakturering i Agresso

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

Se flik 2 e) i GKS-handboken: "**Manual för aggresso**".

Senast uppdaterad 14 maj 2020 Ansvarig grupp OK_KLG