

Avvisning av köksredskap - 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 köksredskap reglerade i förordning (EU) nr 284/2011 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 valt åtgärd, det vill säga återsändning, destruktion eller användning för annat ändamål. Åtgärden som ansvarig aktör föreslår bedöms från fall till fall om den kan accepteras.

Om sändningen inte har förhandsanmälts och befinner sig inne i landet, avisas den generellt av gränskontrollstödet. Men köksredskap kan i vissa fall efterkontrolleras av GKS - *se mer information i Samverkansdokumentet, flik 10 c) i GKS-handboken.*

Samverkansdokumentet mellan Livsmedelsverket, Jordbruksverket och Tullverket beskriver vad de olika myndigheterna gör i samband med avisningar.

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

Del 1 – gäller samtliga sändningar

- 1) Kontrollera att det inte är en privatimport eller ett varuprov.
- 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.
- 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 vid avisning är återsändning, destruktion, särskild behandling som till exempel 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 och med en tjänsteanteckning på ärendet, att extra tid kommer att debiteras. Detta kan ske så fort vi vet ungefär 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 Årnst 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 (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 Årnst 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 extern mailväxling läggs in i diariet.

Exempel på handlingar som ska diarieföras:

- Förklaring, enligt EU-förordning nr 284/2011
- Mejl med information om avvisning till ansvarig aktör + till Tullverket
- Eventuell analysrapport
- Bilder på produkter
- Val av åtgärd från ansvarig aktör
- Beslut
- Destruktionskvitto alternativt återsändningsbevis, t.ex. B/L, AWB, CMR

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 avvisningen 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 avvisningsmallarna. 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, destruktions eller användning för annat ändamål.

8) Om det finns en förklaring för sändningen, enligt förlaga i förordning (EU) nr 284/2011, noteras i denna att sändningen inte uppfyller kraven för godkännande. Diarieför förklaringen på ärendet och posta sedan originalet till diariet för arkivering på Livsmedelsverket. Se artikel 5.3 i förordning (EU) 2019/2130 och artikel 50.1 i förordning (EU) 2017/625. *Se flik 12 d) i GKS-handboken "Arkivering och gallring av dokument" för rutiner kring arkivering.*

Om förklaring och analys svar inte finns, begär in relevanta handelsdokument som B/L, fakturor och liknande för att verifiera uppgifter.

Se blankett nedan för förklaringsförlagan som finns tillgänglig på Livsmedelsverkets webbplats.

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

9) Rutin som vi bara gör för gränskontrollstödets ärenden:

Huvuhandläggaren 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 *inte* behöver 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. Information till annan BCP diarieförs på ärendet.

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

Om sändningen gått in via annat EU-land på en 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 användning för annat ändamål)

A) Återsändning

1) Innan sändningen återsänds till **ursprungslandet** ska ansvarig aktör informera behörig myndighet i ursprungslandet om skälen till att sändningen 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 **annat land än ursprungslandet** ska ansvarig aktör inhämta ett skriftligt medgivande från mottagarlandets behöriga myndighet. Medgivandet ska visa att myndigheten är medveten om awisningen 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 myndigheten i mottagarlandet. Se artikel 72.1c i förordning (EU) 2017/625.

3) Tullverket, enligt kopiemottagare i beslutet, ska informeras om att beslut fattats om återsändning.

4) Kopia på "Bill of Lading" (B/L, vid båtfrakt), "Airway Bill" (AWB, vid flygfrakt) 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.

B) Destruktion

Gränskontrollstödet kontakter ansvarig aktör, som ansvarar för att sändningen destrueras på lämpligt sätt. Kopia på destruktionsbevis begärs i beslutet. Granska att aktuella vikter stämmer och att handlingen kan kopplas till sändningen. Diarieför destruktionsbeviset till ärendet och avsluta i Public 360.

C) Användning för annat ändamål

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

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 "Instruktioner 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 16 augusti 2023 Ansvarig grupp OK_KLG

192.121.81.12