

 Ystad-Österlenregionens miljöförbund	Dokumentnamn Livsmedel: Rutin för registrering av anläggning	Dok. nr.	Utgåva
	Framtaget av	Giltigt fr.o.m.	Sida 1(2)
Fastställt/godkänd av	Flik/Process	Reviderad	

Rutin för registrering av anläggning

Rutinbeskrivning

Inkommande anmälningshandlingar (inklusive beskrivning av verksamhetens omfattning, art och tidsperiod) stämplas med ankomstdag av registrator.

1. Anmälningshandlingarna diarieförs som ett LIPR ärende av registrator.
Ärenderubrik ”Anmälan om registrering av livsmedelsanläggning”.
Handlingsrubrik ”Anmälan”
2. Ny livsmedelsanläggning registreras alltid som ett nytt objekt.
Vid ägarbyte av en livsmedelsanläggning skapas också ett nytt objekt. I det gamla objektet under fliken ”övrigt” kryssas rutan ”vilande” i och i fältet under skrivs vilandedatum in. Samma datum fylls i i fältet ”Upphört”. Se *Rutin för verksamhet som upphört*
3. Handläggaren granskar handlingarna. Vid ägarbyte kontrolleras att ärendet diarieförts på rätt objekt. Uppgift om avgift för registrering (motsvarande två timmar) framgår av beslutet.
4. Anläggningar med mobil verksamhet som redan är registrerade eller godkända i en medlemsstat inom EU eller i en stat som är ansluten till EES-avtalet behöver inte anmälas för registrering. Handlingarna ska kunna visas upp av livsmedelsföretaget.
5. Mobil verksamhet registreras under fastighet (sökbegrepp) som ”Livsmedelsvagn” följt av uppgift om reg.nr eller annan identitet.
Vattenverk registreras som ”Vattenverk” följt av namnet (Namn 1).
6. Beslut om registrering skrivs via mall i Miljöreda in i ärendet under fliken handlingar.
Handlingsrubrik ”Beslut-Registrering av livsmedelsanläggning”.
Beslut anmäls till Direktionen som delegationsbeslut genom att uppgift om åtgärd i fliken handlingar kryssas i. Välj åtgärden ”Delegationsbeslut”.
7. Verksamheten får lov att starta tidigast 2 veckor efter inlämnad anmälan om vi inte meddelat annat. Om vi registrerar anläggningen innan dessa två veckor gått, får verksamheten dock påbörjas i och med registreringen (under förutsättning att det stämmer med de datum man angett i anmälan).
8. För in objektet i ”kontrollistan”: V:\YOMF\5 LIVSMEDEL\AA - Kontrolltimmar livsmedel

Kontrollbesök

9. Kontrollbesök planeras in av ansvarig inspektör under LITI-planerad tillsyn. Tid bokas med behörig företrädare för verksamheten inom 14 dagar från start. Se *rutin för bokade kontrollbesök*
10. Vid underkänd första kontroll ska anläggningen besökas/kontrolleras igen och då ska andra besöket debiteras som extrakontroll. Se rutin för timdebitering i samband med extrakontroll.
11. Vid avslut ska ärendet med handlingar lämnas till expeditionen för arkivering.

Ansvar

Samtliga inspektörer som arbetar med livsmedelstillsyn

Lagrum, vägledningar m m

EG-förordning 852/2004 - Livsmedelshygien

EG-förordning 853/2004 - Särskilda hygienregler för livsmedel av animaliskt ursprung

Livsmedelslagen (2006:804)

Livsmedelsförordningen (2006:813)

Livsmedelsverkets föreskrifter (SLVFS 2005:20) om hygien