

 Ystad-Österlenregionens <b>miljöförbund</b>	<b>Dokumentnamn</b> Livsmedel: Rutin för riskklassning av livsmedelanslaggning och fastställande av årlig kontrollavgift	<b>Dok. nr.</b>	<b>Utgåva</b>
	<b>Framtaget av</b>	<b>Giltigt fr.o.m.</b>	<b>Sida</b> 1(1)
<b>Fastställt/godkänd av</b>	<b>Flik/Process</b>	<b>Reviderad</b>	

## Rutin för riskklassning av livsmedelsanläggning och fastställande av årlig kontrollavgift

### Rutinbeskrivning

1. Inkomna ärendehandlingar stämplas med inlämningsdatum hos registrator
2. Registratören går in via objektet i livsmedelsregistret i Miljöreda och skapar ett ärende.  
 Ärendetyp: LIAV  
 Ärenderubrik: Risk- och erfarenhetsklassning för årlig kontrollavgift  
 Rubrik handling 1: Underlag för beslut om risk- och erfarenhetsklassning  
 Rubrik handling 2: Kommunicering av beslut. Välj ”KOMM” (kommunicering) som åtgärd.  
 Rubrik handling 3: Beslut- risk och erfarenhetsklassning för årlig kontrollavgift. I lathunden vid ”Åtgärd” väljes ”DEL” (delegationsbeslut). Tryck fram delegationsnummer vid ”Beslut” samt ange datum vid ”Beslutsdatum”
3. Omslagsakt tas ut via mallen i Miljöreda. OBS! sparas inte.
4. Poäng räknas ut med riskklassstyp, storlek, känslig konsument, erfarenhet och eventuellt kontrolltidstillägg med stöd av Livsmedelsverkets vägledning om ”Riskklassning av livsmedelsanläggningar och beräkning av kontrolltimmar”.
5. Kommunicering, som finns som mall i Miljöreda, fylls i och skickas ut. Den sökande har tre veckor på sig att komma in med synpunkter innan beslut fattas.
6. Eventuella synpunkter diarieförs i ärendet. Om YÖMF håller fast vid riskklassningen skickas beslut ut med besvärshänvisning ”Hur man överklagar”. Mall för delegationsbeslut om riskklassning finns i Miljöreda.
7. Om det kommer in uppgifter som påverkar riskklassningen ska detta diarieföras i ärendet och ny kommunikering ska skickas ut innan beslut.
8. Delegationsbeslut ”DEL” väljs i fältet ”Åtgärd” på handlingskortet i Miljöreda för information till direktionen.
9. Ärendet avslutas efter beslut (ärendet kan öppnas igen vid eventuellt överklagande).
10. För in uppgifterna i excelbladet (kontrollistan), V:\YOMF\5 LIVSMEDEL\AA - Kontrolltimmar livsmedel.
11. Omslagsakt samt handlingar överlämnas till expeditionen för arkivering.

### Ansvar

Samtliga inspektörer som arbetar med livsmedelstillsyn

### Lagrum

Avgiftsförordningen (2006:1166)

Livsmedelsverkets vägledning ”Riskklassning av livsmedelsanläggningar och beräkning av kontrolltid”