

Plan för egenkontroll av partihandel med alkoholdrycker

Egenkontrollen är en del av företagets verksamhet, genom vilken det övervakar sin verksamhet för att säkerställa iakttagelse av de krav som lagstiftningen (alkohollagen och livsmedelslagen) ställer. Verksamhetsutövaren ska utarbeta en skriftlig plan för egenkontroll samt iakttä den och föra bok över genomförandet. Planen ska hållas uppdaterad.

Planen för egenkontroll och det tillstånd för tillståndshavaren som avses i alkohollagen ska hållas tillgängliga för den personal som genomför planen och för tillsynsmyndigheterna.

Kundföretagets uppgifter

Kundens namn

FO-nummer

Ansvarspersonens namn

Ansvarspersonens e-postadress

Nummer på partihandelstillstånd

Datum för upprättande av planen för egenkontroll

Planen för egenkontroll har senast uppdaterats

Tillståndshavaren har antagit planen för egenkontroll

Beskrivning av partihandeln

Beskriv kortfattat företagets verksamhet, dess natur och omfattning (*t.ex. huruvida företaget bedriver import av alkoholdrycker och/eller återförsäljning av inhemska drycker, från vilka länder alkoholdrycker importeras, till vem alkoholdrycker säljs, om alkoholdrycker exporteras från Finland och vart*). Tilläggsuppgifter kan vid behov lämnas in som bilaga.

Lagringsplats

Fyll nedan i namn- och adressuppgifter för lagret och se till att planen för egenkontroll omfattar informationen om samtliga lager. Ifall det finns flera lager, kan information om andra lager ges som separat bilaga och förvaras som bilaga till denna plan för egenkontroll.

Lagringsplatsens namn

Besöksadress till lagringsplatsen

Postnummer och postort

Lagrets skattepliktighet

Skattepliktigt lager

Skattefritt lager

Besittning till lagret

Eget

På hyra

Utlagt (*t.ex. lagerhotell*)

Lagrets namn

Beskriv var och hur alkoholdryckerna lagras samt hur övervakningen av lagret/lagren har arrangerats och på vilket sätt tillträde för obehöriga har förhindrats, (*exempelvis om området är inhägnat, lagret låst och om fastigheten är försedd med larmsystem, kamera- eller passerkontroll, samt vem som svarar för övervakningen och vem som har tillträde till lagret*). Tilläggsuppgifter kan vid behov lämnas in som bilaga.

Produkter och förpackningspåskrifter

Tala om vilka produktgrupper som ska hanteras/lagras i lagret. Tala om huruvida ert sortiment även omfattar ekologiskt producerade alkoholdrycker och huruvida dessa ekoprodukter importeras från EU/EES-området och/eller tredje länder. Om hänvisning till ekologisk produktion förekommer i marknadsföring eller förpackningspåskrifter, ska tillståndshavaren söka sig till Tillstånds- och tillsynsverkets kontrollsystem. för ekologisk produktion. Tilläggsuppgifter kan vid behov lämnas in som bilaga.

Beskriv förpackningstyperna för produkterna och i det fall att ni själva etiketterar produkterna eller gör kompletterande förpackningspåskrifter, ska ni här närmare beskriva hur ni gör (*t.ex. ska viner och öl ha obligatoriska allergenmärkning på både finska och svenska oberoende av förpackningstyp eller om de saluförs i servering eller detaljhandel*). Tilläggsuppgifter kan vid behov lämnas in som bilaga.

Förklara hur man ser till att förpackningspåskriften uppfyller de krav som ställs på dem. Om lagringstjänsten har lagts ut till en annan verksamhetsutövare (*exempelvis ett lagerhotell*), hur ser då den partihandlare som ansvarar för alkoholdryckernas förpackningspåskrifter till att dessa är korrekta och lagenliga? Tilläggsuppgifter kan vid behov lämnas in som bilaga.

Omdet tas prover på produkterna, ska ni anteckna hur ofta prover tas och vem som svarar för provtagningen och analysen, vad som undersöks i proverna samt hur man reagerar på avvikande analysresultat. Tilläggsuppgifter kan vid behov lämnas in som bilaga.

Lagring, mottagning och transport av alkoholdrycker

Tala om hur produkterna transporteras till lagret. Namnge eventuell/a transportfirma/-firmor. Anteckna också hur dryckernas transport från lagret till kunden har ordnats. Tilläggsuppgifter kan vid behov lämnas in som bilaga.

Berätta vad som kontrolleras i de drycker som transporteras till lagret och vem som ansvarar för mottagningskontrollen. Saker som kontrolleras kan bland annat vara följebrev, förpacknings- och dateringsanteckningar (*exempelvis kortaste hållbarhetstid*), partiets nummer, temperatur, deklarationsdokument för ekologiska produkter. Tilläggsuppgifter kan vid behov lämnas in som bilaga.

Beskriv de åtgärder som föranleds av ett bristfälligt eller felaktigt parti drycker (*t.ex. bristfälliga förpackningspåskrifter*). Tilläggsuppgifter kan vid behov lämnas in som bilaga.

Redogör för hur lager- och försäljningsbokföring samt lageromsättning (FiFo) hanteras. Tilläggsuppgifter kan vid behov lämnas in som bilaga.

Temperaturuppföljning

Anteckna hur temperaturen följs i lagret och vid behov i olika kylrum samt hur ofta temperaturen mäts. Tilläggsuppgifter kan vid behov lämnas in som bilaga.

Hygien och avfallsservice

Redogör för städningen av lagret: vem som städar, hur ofta och vilka rengöringsmedel som används. Förklara var städningsredskapen förvaras. Tilläggsuppgifter kan vid behov lämnas in som bilaga.

Redogör för lagrets avfallsservice (*bland annat vem svarar för servicen, var finns avfallskärnen och hur ofta töms de*) samt var förvaras returförpackningarna. Tilläggsuppgifter kan vid behov lämnas in som bilaga.

Hur sköts lagrets skadedjursbekämpning. Tilläggsuppgifter kan vid behov lämnas in som bilaga.

Försäljning och rapportering

Redogör för hur skyldigheterna i fråga om försäljning och rapportering uppfylls (*bland annat rapportering av produktanmälningar och leveransuppgifter till Tillstånds- och tillsynsverket*). Tilläggsuppgifter kan vid behov lämnas in som bilaga.

Hur försäkras man sig om att försäljningen omfattar uteslutande tillståndshavare som har ett giltigt tillstånd som avses i alkohollagen och tillstånd till inköp av alkoholdryckerna i fråga samt hur håller man reda på att kundernas tillståndsnummer är uppdaterade och korrekta (*tillståndssystemet*). Tilläggsuppgifter kan vid behov lämnas in som bilaga.

Problemsituationer och återkallelse

Anteckna vilka åtgärder ni vidtar på grund av klagomål från kunder, egna iakttagelser av olika verksamheter eller på grund av problemsituationer som konstaterats av myndigheter samt hur ni antecknar åtgärder ni vidtar för att korrigera påpekade brister. Tilläggsuppgifter kan vid behov lämnas in som bilaga.

Anteckna åtgärderna vid återkallelse. Tilläggsuppgifter kan vid behov lämnas in som bilaga.

Hur personalen gör sig förtrogen med planen för egenkontroll och hur planen uppdateras

Hur säkerställer man att personalen känner till de skyldigheter som föreskrivs i alkohol- och livsmedelslagen och i planen för egenkontroll samt uppfyller dem. Hur anordnas inskolningen av nya medarbetare. Hur uppdateringen av planen för egenkontroll följs. Tilläggsuppgifter kan vid behov lämnas in som bilaga.

Tilläggsuppgifter

Tilläggsuppgifter kan vid behov lämnas in som bilaga.

Sändning

En kopia av planen för egenkontroll fogas till den ansökan om partihandelstillstånd som lämnas till Tillstånds- och tillsynsverket.

Anmälningssblanketten med bilagor skickas elektroniskt till adressen alkoholi@lvv.fi (i rubrikfältet: "Ansökan om partihandelstillstånd för alkoholdrycker") eller per post till adressen Tillstånds- och tillsynsverket / Alkoholnäringsen, PB 20, 13035 LVV.