



Omavalvonta on osa yrityksen toimintaa, jolla se valvoo toimintaansa varmistaakseen lainsäädännön (alkoholi- ja elintarvikelaki) asettamat vaatimukset. Toiminnanharjoittajan on laadittava kirjallinen omavalvontasuunnitelma, noudatettava sitä ja pidettävä sen toteuttamisesta kirjaa. Suunnitelma tulee pitää ajan tasalla. Omavalvontasuunnitelma ja luvanhaltijan alkoholilaissa tarkoitettu lupa on pidettävä suunnitelmaa toteuttavan henkilökunnan ja valvontaviranomaisten saatavilla.

**1. Luvanhaltija ja omavalvonnan/raportoinnin vastuuhenkilöt**

Luvanhaltijan nimi (yksityisen liikkeenharjoittajan täydellinen nimi, yhteisön rekisteriotteen mukainen nimi)

Y-tunnus

Alkoholijuomien tukkumyyntiluvan numero

Omavalvontasuunnitelman laatimispäivä

Omavalvontasuunnitelma on viimeksi päivitetty

Luvanhaltija on hyväksynyt omavalvontasuunnitelman (pvm)

Henkilö, joka vastaa tämän omavalvontasuunnitelman päivittämisestä

Vastuuhenkilön sähköpostiosoite ja puhelinnumero

**Raportoinnin ja muutositilmoitusten vastuuhenkilöt (täytäk kaikkiin kohtiin nimi, puhelinnumero ja sähköpostiosoite)**

Toimitusilmoitusten raportointi Valviraan

Tuoteilmoitusten tekeminen Valviraan

Muutosten (esim. luvanhaltijan nimen, osoitteen, yhteyshenkilön, varaston tai yrityksen vastuuhenkilöiden tai omistussuhteiden muutos) ilmoittaminen Valviraan

**2. Tukkumyyntitoiminnan kuvaus ja varaston tiedot**

Kuvatkaa lyhyesti yrityksen toiminta, sen luonne ja laajuus (esim. harjoittaako yritys alkoholijuomien maahantuontia ja/tai kotimaisten juomien jälleenmyyntiä, mistä maista alkoholijuomia maahantuodaan, kenelle alkoholijuomia myydään, viedäänkö alkoholijuomia Suomesta ja minne).

**Täyttäkää alle varaston nimi- ja osoitetiedot sekä huolehtikaa, että omavalvontasuunnitelma kattaa kaikkien varastojen tiedot. Mikäli varastoja on useita, muita koskevat tiedot voidaan antaa erillisenä liitteenä ja säilyttää tämän omavalvontasuunnitelman liitteenä.**

Varaston nimi	Varaston nimi
Varaston osoite	Varaston osoite
Varasto 1 <input type="checkbox"/> Verollinen varasto <input type="checkbox"/> Veroton varasto  Varaston hallinta <input type="checkbox"/> Oma <input type="checkbox"/> Vuokrattu <input type="checkbox"/> Ulkoistettu (esim. varastohotelli) <b>Varaston nimi:</b> _____	Varasto 2 <input type="checkbox"/> Verollinen varasto <input type="checkbox"/> Veroton varasto  Varaston hallinta <input type="checkbox"/> Oma <input type="checkbox"/> Vuokrattu <input type="checkbox"/> Ulkoistettu (esim. varastohotelli) <b>Varaston nimi:</b> _____

Kuvatkaa missä ja miten alkoholijuomat varastoidaan sekä miten varaston/varastojen valvonta on toteutettu ja millä keinoin asiattomien pääsy on estetty (esim. onko alue aidattu, onko varasto lukittu, onko kiinteistössä käytössä hälytysjärjestelmä, kamera- tai kulunvalvontajärjestelmä, kuka vastaa vartioinnista, kenellä on pääsy varastoon).

### 3. Tuotteet ja pakkausmerkinnät

Kertokaa käsiteltävät/varastoitavat tuoteryhmät. Kertokaa, kuuluuko valikoimaanne myös luonnonmukaisesti tuotettuina markkinoitavia alkoholijuomia ja maahantuodaanko näitä luomutuotteita EU/ETA-alueelta ja/tai kolmansista maista. Mikäli markkinoinnissa tai tuotteen päällysmarkkinnoissa viitataan luonnonmukaiseen tuotantotapaan, tulee luvanhaltijan hakeutua Valviran luomuvalvontajärjestelmään.

Kertokaa tuotteiden pakkaustyypit ja mikäli tuotteita etiketöidään itse tai niihin tehdään täydentäviä pakkausmerkintöjä, kuvatkaa sitä tarkemmin tässä (esim. oluissa ja viineissä tulee olla pakolliset allergeenimerkinnät sekä suomeksi että ruotsiksi riippumatta pakkaustyypistä tai siitä, myydäkö niitä anniskelussa tai vähittäismyynnissä).

Selvittäkää miten huolehditaan siitä, että pakkausmerkinnät täyttävät niille asetetut vaatimukset. Mikäli varastointipalvelu on ulkoistettu toiselle toiminnanharjoittajalle (esim. varastohotelli), kuinka alkoholijuomien pakkausmerkinnöistä vastuussa oleva tukkumyyjä varmistuu ja huolehtii pakkausmerkintöjen oikeellisuudesta ja lainmukaisuudesta.

Mikäli tuotteista otetaan näytteitä, merkitkää milloin ja kuinka usein näytteitä otetaan, kuka vastaa näytteiden ottamisesta ja analysoimisesta, mitä näytteistä tutkitaan sekä miten poikkeaviin analyysituloksiin reagoidaan.

#### **4. Alkoholijuomien varastointi, vastaanotto ja kuljetus**

Kertokaa tuotteiden kuljetustapa varastoon. Nimetkää mahdollinen kuljetusliike/-liikkeet. Kirjatkaa myös miten juomien kuljetus varastosta asiakkaalle on järjestetty.

Kuvatkaa mitä varastoon saapuvista alkoholijuomista tarkastetaan ja kuka vastaa vastaanottotarkastuksen tekemisestä. Tarkastettavia asioita voivat olla mm. saateasiakirjat, pakkaus- ja päiväysmerkinnät (esim. vähimmäissäilyvyysaika), erän numero, lämpötila, luomutuotteiden asiakirjaselvitys.

Kuvatkaa ne toimenpiteet mitä puutteellinen tai virheellinen juomaerä aiheuttaa (esim. puutteelliset pakkausmerkinnät).

Selvittäkää miten varasto- ja myyntikirjanpidosta sekä varastokierrosta (FiFo) huolehditaan.

### **5. Lämpötilan seuranta**

Kirjatkaa varaston ja tarvittaessa erillisten kylmätilojen lämpötilan seurannan toteutus ja tiheys.

### **6. Hygienia ja jätehuolto**

Selvittäkää kuka vastaa varaston siivouksesta, siivoustiheys ja käytettävät puhdistusaineet. Selvittäkää missä siivousvälineet säilytetään.

Selvittäkää miten varaston jätehuolto on järjestetty (mm. kuka vastaa, jäteastioiden sijoittelu ja tyhjennystiheys) sekä missä palautusastioita säilytetään.

Miten varaston tuholistorjunnasta huolehditaan.

## **7. Myynti ja raportointi**

Miten myyntiin ja raportointiin liittyvät velvoitteet toteutetaan (mm. tuoteilmoitusten ja toimitustietojen raportointi Valviraan).

Miten varmistutaan siitä, että myynti tapahtuu vain luvanhaltijoille, joilla on alkoholilain mukainen lupa voimassa ja lupa ko. alkoholijuomien ostoon sekä miten asiakkaiden lupanumeroiden ajantasaisuudesta ja oikeellisuudesta varmistutaan (lupajärjestelmä).

## 8. Ongelmatilanteet ja takaisin veto

Kirjatkaa toimenpiteet asiakasvalitusten, toiminnoissa itse havaittujen tai viranomaisten havaitsemien ongelmatilanteiden tai puutteellisuuksien sekä niiden perusteella tehtyjen korjaavien toimenpiteiden kirjaamiseksi.

Kirjatkaa toimenpiteet takaisinvetotilanteessa.

## 9. Henkilökunnan perehtyminen omavalvontasuunnitelmaan sekä suunnitelman päivityksen seuranta

Miten varmistetaan siitä, että henkilökunta tuntee alkoholi- ja elintarvikelaissa säädetyt ja omavalvontasuunnitelmassa määrätyt velvoitteet sekä noudattaa niitä. Miten uusien työntekijöiden perehdytys järjestetään. Miten omavalvontasuunnitelman ajantasaisuutta seurataan

## Lisätietoja

Kopio laaditusta omavalvontasuunnitelmasta liitetään Valviraan toimitettavaan tukkumyyntilupahakemukseen.

### Valviran yhteystiedot ([www.valvira.fi](http://www.valvira.fi))

Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto (Valvira)  
Alkoholielinkeino  
PL 43  
00521 Helsinki  
tai sähköpostilla [alkoholi@valvira.fi](mailto:alkoholi@valvira.fi)