

Egenkontrollen är en del av företagets verksamhet varmed företaget säkerställer att bestämmelserna i lagstiftningen (alkohol- och livsmedelslagen) efterlevs. Verksamhetsutövaren ska sammanställa en skriftlig plan för egenkontroll, följa den och föra bok över planens användning. Personalen ska hållas ajour med planen.

Planen för egenkontroll och tillståndshavarens tillstånd som avses i alkohollagen ska finnas till hands för personalen som använder planen och för tillsynsmyndigheterna.

### 1. Tillståndshavaren och ansvarspersonerna för egenkontrollen/rapporteringen

Tillståndshavarens namn (privat affärsidkares fullständiga namn, samfundsnamn i enlighet med registerutdraget)

FO-nummer

Nummer på partihandelstillstånd för alkoholdrycker

Datum för upprättande av planen för egenkontroll

Planen för egenkontroll har senast uppdaterats

Tillståndshavaren har antagit planen för egenkontroll (dat)

Person som ansvarar för uppdatering av denna plan för egenkontroll

Ansvarspersonens adress och telefonnummer

### Ansvarspersoner för rapportering och ändringsanmälningar (i alla fält ifylls namn, e-postadress och telefonnummer)

Rapportering av leveransanmälningar till Valvira

Produktanmälningar till Valvira

Anmälan till Valvira (t.ex. ändring av tillståndshavarens namn, adress, kontaktperson, ansvarsperson för lagret eller företaget eller ägarförhållanden)

### 2. Beskrivning av partihandeln och uppgifter om lagret

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)

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.

Lagrets namn

Lagrets namn

Lagrets adress

Lagrets adress

Lager 1

- Skattepliktigt lager  
 Skattefritt lager

Besittning till lagret

- Eget  
 På hyra  
 Utlagt (t.ex. lagerhotell)

**Lagrets namn:**

\_\_\_\_\_

Lager 2

- 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).

### 3. 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 Valvira's kontrollsystem. för ekologisk produktion.

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 allergenmärkningar på både finska och svenska oberoende av förpackningstyp eller om de saluförs i servering eller detaljhandel.

Förklara hur man ser till att förpackningspåskrifterna 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?

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.

#### **4. 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.

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.

Beskriv de åtgärder som föranleds av ett bristfälligt eller felaktigt parti drycker (t.ex. bristfälliga förpackningspåskrifter).

Redogör för hur lager- och försäljningsbokföring samt lageromsättning (FiFo) hanteras.

### **5. Temperaturuppföljning**

Anteckna hur temperaturen följs i lagret och vid behov i olika kylrum samt hur ofta temperaturen mäts.

### **6. Hygien och avfallsservice**

Redogör för städningen av lagret: vem som städar, hur ofta och vilka rengöringsmedel som används. Förklara var städningsredskapen förvaras.

Redogör för lagrets avfallsservice (bland annat vem svarar för servicen, var finns avfallskärnen och hur ofta töms de) samt var förvaras returförpackningarna.

Hur sköts lagrets skadedjursbekämpning.

## **7. Försäljning och rapportering**

Redogör för hur skyldigheterna i fråga om försäljning och rapportering uppfylls (bland annat rapportering av produktanmälningar och leveransuppgifter till Valvira).

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).

## 8. 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.

Anteckna åtgärderna vid återkallelse.

## 9. 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.

## Närmare uppgifter

En kopia av planen för egenkontroll fogas till den ansökan om partihandelstillstånd som lämnas till Valvira.

### Valviras kontaktuppgifter ([www.valvira.fi](http://www.valvira.fi))

Tillstånds- och tillsynsverket för social- och hälsovården (Valvira)  
Alkoholnäringsenheten  
PB 210  
00281 Helsingfors  
eller per e-post [alkoholi@valvira.fi](mailto:alkoholi@valvira.fi)