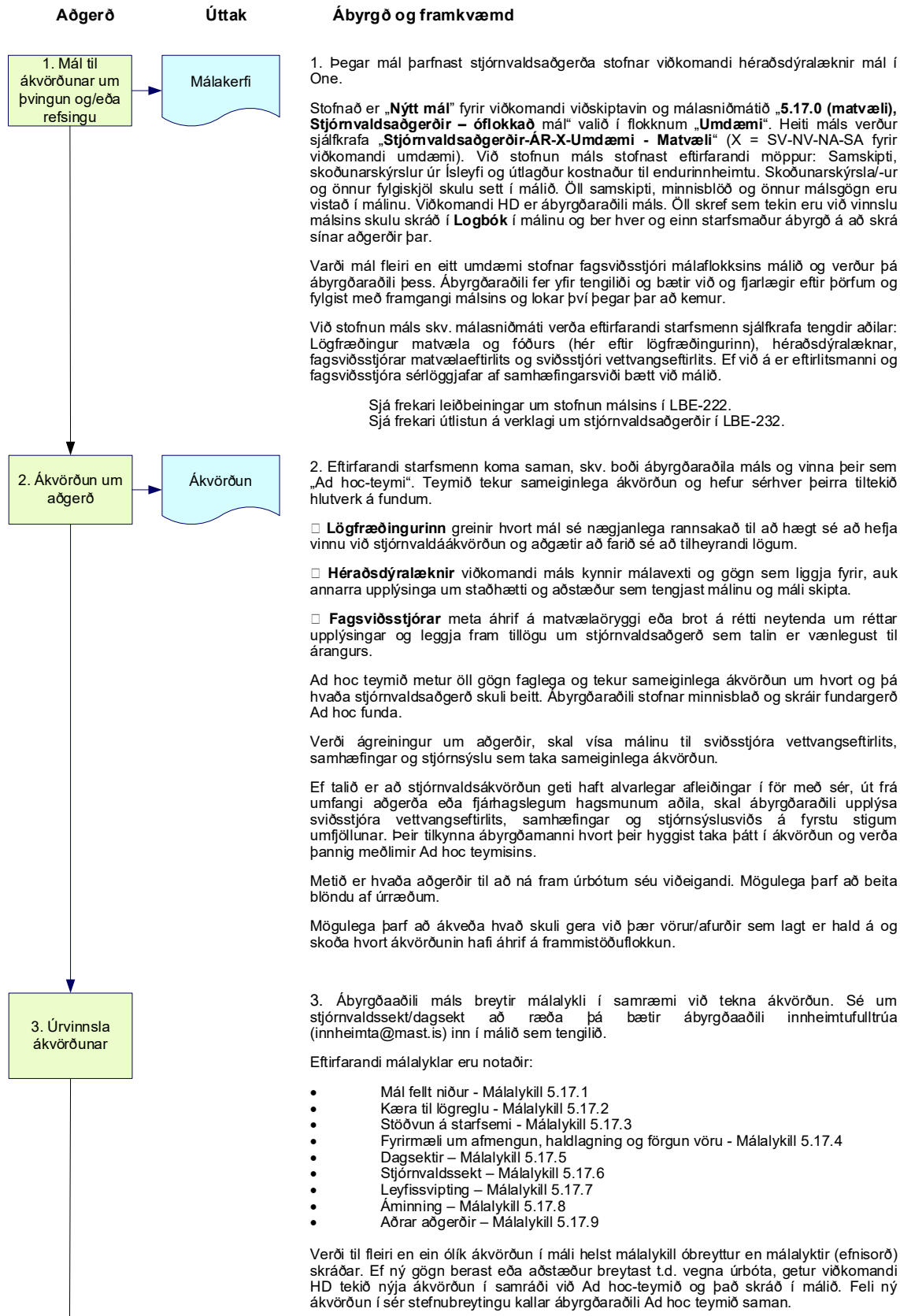
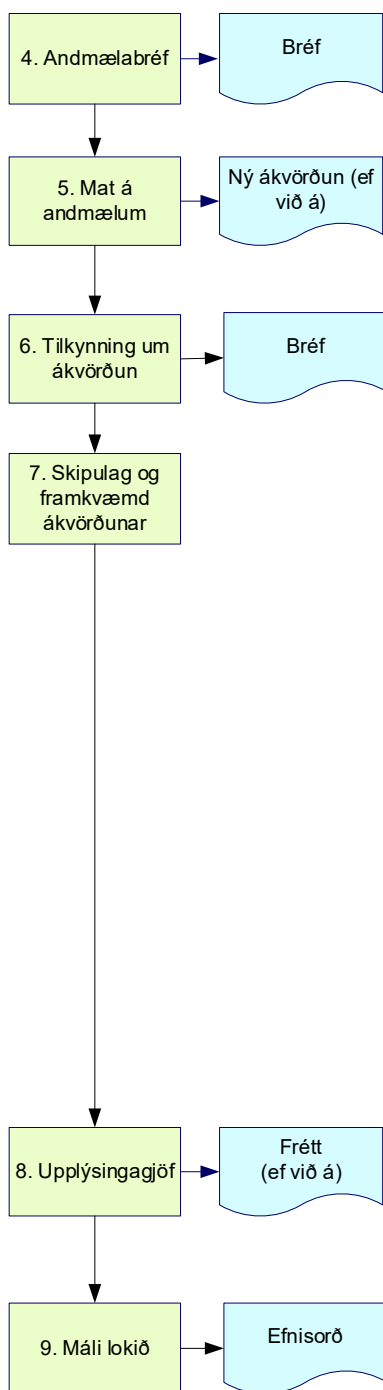


Framkvæmd





4. Lögfræðingurinn skrifar bréf eins fljótt og auðið er þar sem tilkynnt er um fyrirhugaða ákvörðun og veitir frest til andmæla, bréfið skal undirritað og vistað sem pdf skjal og sent eftirlitsþega með sannanlegum hætti. Eftirlitsskýrsla skal fylgja með bréfi.

5. Ef andmæli berast metur Ad hoc teymið þau innan 7 daga og tekur nýja ákvörðun ef tilefni er til.

6. Að loknum fresti til andmæla sendir lögfræðingurinn ákvörðunarbréf með tölvupósti úr málinu eða í ábyrgðarpósti. Ef bréf er ekki sent með tölvupósti skal skanna inn afrit af undirrituðu bréfi og vista í málinu.

7. Ad hoc-teymið tekur ákvörðun um skipulag og framkvæmd þvingana. Að jafnaði er verkaskipting eins og hér er lýst.

- Kæra til lögreglu - Lögfræðingurinn sendir kæru til lögreglu.

- Dagsektir - HD framkvæmir úttekt að fresti liðnum.

- Dagsektir ákveðnar - Lögfræðingurinn sendir viðkomandi aðila bréf um innheimtu dagsektar ásamt úttektarskýrslu, auk þess sem hann upplýsir um áframhald dagsektar. Lögfræðingurinn sendir innheimtufulltrúa beiðni um fyrstu innheimtu. Innheimtufulltrúi sendir tilkynningu úr málinu um álagningu dagsektar til Innheimtumiðstöðvar sekta og sakarkostnaðar (innheimta@syslumenn.is) ásamt ákvörðunarbréfi.

- Dagsektir lagðar á - Innheimtufulltrúi sér um áframhaldandi álagningu dagsektar og innheimtir fyrir 2ja vikna tímabil þar til tilkynning berst frá HD um stöðvun dagsektar. HD sér um að fylgja eftir hvort úrbætur séu gerðar og tilkynna innheimtufulltrúa ef stöðva skal innheimtu dagsektar.

- „Áminningarbréf“ - Lögfræðingurinn skrifar bréfið og sendir.

- Takmörkun eða stöðvun á starfsemi eða aðrar þvinganir - HD stýrir aðgerðum og kallar til sín aðstoð eftir þörfum, en lögfræðingurinn annast öll bréfaskrif og sendingar.

Ef ákvörðunin skilar ekki tilætluðum árangri skal ábyrgðaraðili taka málið aftur upp í Ad hoc-teyminu eins fljótt og alvarleiki máls krefur, en ekki seinna en innan 3ja mánaða frá því frestir til úrbóta runnu út. Líði lengri tími skal nýtt mál stofnað og málin tengd saman.

8. Þegar ákvörðun liggur fyrir skal taka mið af upplýsingastefnu MAST (SSK-010) varðandi almenna upplýsingagjöf í tengslum við málið. Sé tilefni til ritar lögfræðingurinn frétt, fréttatengill sviðs stjórnslu birtir hana á heimasíðu í samráði við sviðsstjórnann. Lögfræðingurinn skal hafa yfirsýn yfir árangur stjórnsluákvæðana og upplýsa þar um innan sem utan stofnunar. Yfirlit stjórnvaldsaðgerðamála, álagðra dag- og stjórnvaldssektar og sniðmát fyrir sektarútreikninga er vistað á F:// Stjórnvaldsaðgerðir.

9. Ábyrgðaraðili lokar máli þegar staðfest er að úrbætur hafa verið gerðar eða ákvörðunum um aðgerðir verið framfylgt og lokið. Hann ber ábyrgð á að nauðsynleg skjöl séu öll vistuð í málinu áður en því er lokað.

Ábyrgðaraðili skráir jafnframt málalýktir í málið með því að velja eitt eða fleiri viðeigandi efnisorð úr möppunni 'Málalýktir – Stjórnvaldsaðgerðir 5.17.0 (matvæli)':

- Fallið frá stjórnvaldssekt – andmæli tekin til greina
- Fallið frá dagsektum – úrbætur gerðar
- Dagsektir stöðvaðar – úrbætur gerðar
- Dagsektir stöðvaðar – þvingun aukin
- Stöðvun/takmörkun starfsemi að öllu leyti eða að hluta.
- Stöðvun dreifingar á vöru/afurð og innköllun vöru.
- Afturköllun á starfsleyfi.