Skráning nýs fóðurs

Aðgerð	Úttak	Ábyrgð og framkvæmd
Byrjun		
1. Umsókn móttekin	Málakerfi	1. Umsækjandi fyllir út rafrænt eyðublað um skráningu nýs fóðurs í þjónustugátt MAST (Umsóknir/áburður, fóður og aukaafurðir dýra/ 1.02 Skráning nýs fóðurs). Þegar umsækjandi velur aðgerðina „senda“ er mál stofnað í málakerfi. Heiti máls verður „Skráning nýs fóðurs“ undir bréflykli 3.2.15 (SKRA-015). - Sé um fyrstu skráningu fyrirtækis að ræða þarf það áður að hafa sótt um skráningu fóðurfyrirtækis (1.03 Leyfi/Skráning fóðurfyrirtækis). Umsóknum skal að fylgja upplýsingar um framleiðanda og uppruna fóðursins ásamt afriti af merkingum. - Umsókn sendist sjálfkrafa til ábyrgðaraðila hennar (sérfræðinaga fóðurmála í AA-deild). Umsækjandi getur fylgst með stöðu máls í þjónustugátt (ekki hafið/í vinnslu/lokið). - Öll gögn vegna samskipta við umsækjanda skal vista undir málinu. Sérfræðingur í AA- deild annast framkvæmd vinnulýsingarinnar sbr. tl. 2-4.
2. Mat á umsókn	T-póstur	2. Starfsmaður metur umsóknina og ber gögn sem henni fylgja saman við ákvæði viðkomandi reglugerða. Stuðst er við gátlistann GAT-049. Starfsmaður sendir athugasemdir og kallar eftir frekari gögnum frá innflytjanda sé þess þörf með tölvupósti eða breytingarbeiðni sem send eru úr viðkomandi máli.
3. Afgreiðsla umsóknar	Skráningar-skjal	3. Þegar starfsmaður hefur yfirfarið öll gögn og metið að þau séu fullnægjandi fyllir hann út Word skjalið „Skráning fóðurs til útfyllingar “. Skjalið er að finna á drifi MAST *I:\Aukaafurðir&aðföng\ Fóður/ Skráning fóðurs*. Málsnúmerið verður skráningarnúmer fóðursins. Heiti skjalsins verður „Staðfesting á skráningu“ og heiti fóðursins (dæmi: *Staðfesting á skráningu, Quick Fix*). Skjalið er fyllt út og vistað í málinu. Því er svo breytt yfir á pdf form í málinu og birt á heimasvæði umsækjanda í þjónustugátt. Tímaskráning vegna umsóknar er skráð í málið og því lokað.
Endir		