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 og fóður 1.02). 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. Nákvæmar vörulýsingar og ef við á notkunarleiðbeiningar þurfa að fylgja öllum nýskráningum. - Umsókn sendist sjálfkrafa til ábyrgðaraðila hennar (sérfræðingur fóðurmála á samhæfingu). Umsækjandi getur fylgst með stöðu máls í þjónustugátt (ekki hafið/í vinnslu/lokið). - Öll gögn vegna samskipta við umsækjanda skal vista undir málinu. Sérfræðingur á samhæfingu 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. Hann sendir athugasemdir og kallar eftir frekari gögnum frá innflytjanda eða framleiðanda sé þess þörf með tölvupósti sem sendur er 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 „Skráningu fóðurs til útfyllingar“. Skjalið er að finna á drifi MAST P:\Aðfangaeftirlit\gdrif/Fóðurleyfi 2016. Heiti skjalsins er málsnúmerið sem er jafnframt skráninganúmer fóðursins. Skjalið er fyllt út og sent umsækjanda í tölvupósti úr málinu (sem pdf skjal). Tímaskráning vegna umsóknar er skráð í málið og því lokað.
Endir		