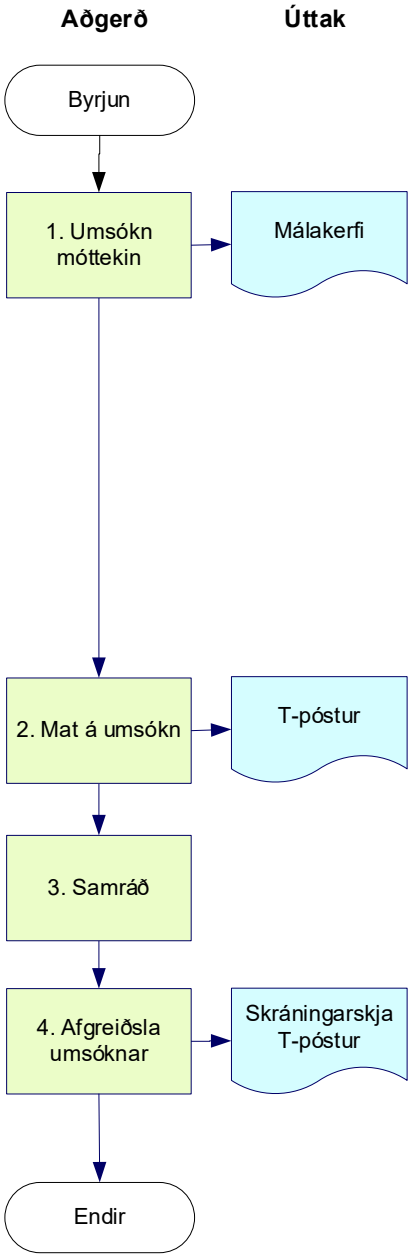
Skráning nýs áburðar



1. Umsækjandi fyllir út rafræna umsókn um skráningu nýs áburðar í þjónustugátt MAST (Umsóknir/áburður, fóður og aukaafurðir dýra 1.01). Þegar umsækjandi velur aðgerðina „senda“ er mál stofnað í málakerfi. Heiti máls verður „Skráning nýs áburðar“ undir málalykli 3.1.7 (SKRA-018). Sé um fyrstu skráningu fyrirtækis að ræða þarf það áður að hafa sótt um skráningu áburðarfyrirtækis. Nákvæmar vörulýsingar og ef við á notkunarleiðbeiningar þurfa að fylgja öllum nýskráningum. Innihaldi áburðurinn fosfór, þarf yfirlýsing framleiðanda um kadmíuminnihald að fylgja umsókninni.

- Umsókn er send sjálfkrafa til ábyrgðaraðila hennar (fagsviðsstjóri áburðarmála hjá 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. Fagsviðsstjórinn annast framkvæmd vinnulýsingarinnar sbr. tl. 2-4.

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. Leitað er samráðs við sérgreinadýralækni aukaafurða dýra, t.d. ef um er að ræða framleiðslu úr dýraafurðum.

4. Starfsmaður skráir áburðinn í gagnagrunn, sem er vistaður á drifi MAST: I://Aukafurðir & aðföng/Access – Áburður (SKRA-019). Skjalið er vistað á pdf fomi og sent umsækjanda með t-pósti úr málinu og birt á þjónustugátt. Sé skráningarumsókn hafnað er umsækjanda tilkynnt það úr málinu. Að lokinni afgreiðslu málsins er því lokað. Að lokum er gerður reikningur Í One.