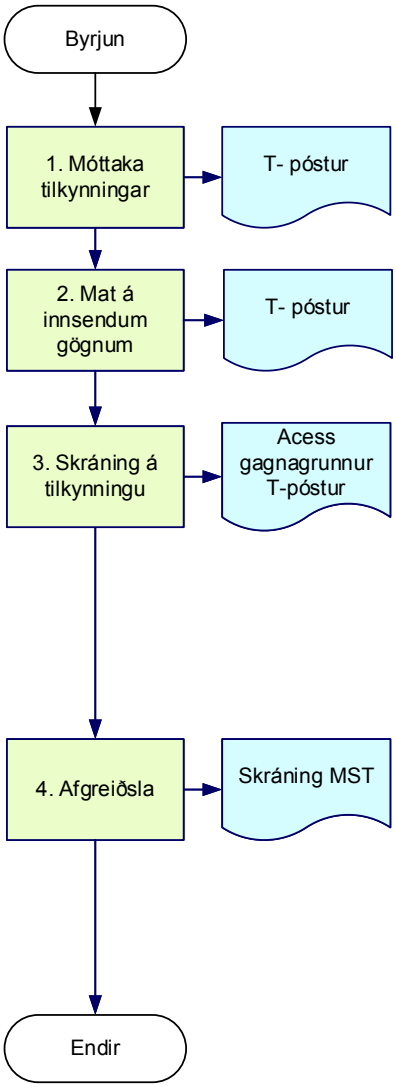
Áburður – Tilkynning um innflutning

Aðgerð	Úttak	Ábyrgð og framkvæmd



1. Innflytjandi fyllir út eyðublað/tilkynningu um innflutning á áburði á vef MAST (mast.is/Eyðublöð) og sendir á netfangið innflutningur@mast.is. Tilkynningin er áframsend með t-pósti til ábyrgðaraðila áburðarmála hjá MAST. Vörureikningur og kadmíumvottorð skulu fylgja tilkynningunni.

2. Starfsmaðurinn kannar gögn sem fylgja tilkynningunni. Athugað er hvort áburðurinn er á skrá og hvort magntölur eru réttar miðað við reikning. Hann sendir athugasemdir með tölvupósti til innflytjanda og kallar eftir frekari gögnum ef þörf krefur.

3. Starfsmaðurinn skráir innflutninginn í gagnagrunn á slóðinni P:/ Aðfangaeftirlit/Access-Áburður (SKRA-019) Innflutningsskráningin fær hlaupandi númer í gagnagrunninum. Tölvupósturinn með tilkynningunni er vistaður í safnmáli í málaskrá með heitið ´Innflutningur á áburði 20XX´ undir málalykli 3.1.5 (SKRA-021). Í efnisheiti t-póstsins skal hlaupandi númer og heiti fyrirtækis koma fram. Öll gögn vegna samskipta við umsækjanda skal vista undir málinu og tengt tilkynningunni og öðrum gögnum. Tölvupósturinn með tilkynningunni er svo framsendur, úr málinu til starfsmanns í móttöku MAST.

4. Starfsmaður í móttöku prentar út útfyllt eyðublað/tilkynningu og gefur innflutningnum MST-númer. Tilkynningin er undirrituð, dagsett og stimpluð og send til viðkomandi innflytjanda með faxi eða tölvupósti. Skjalið einnig vistað í safnmálinu með tengdum gögnum. Starfsmaðurinn gengur frá afgreiðslunni í möppu, „Innflutningur MST-númer - dagsetning" sem vistuð er í móttöku (SKRA-020). Miða skal við að innflutningstilkynningar sem berast fyrir hádegi séu afgreiddar samdægurs, en þær sem koma eftir hádegi , eigi síðar en fyrir hádegi næsta virka dag..