

Egenkontrollprogram för tobaksförsäljning bilagor

Bilaga 1

Berörda myndigheter

Statens folkhälsoinstitut är central tillsynsmyndighet för frågor kring ålderskontroll och varningstexter. Konsumentverket är central tillsynsmyndighet för frågor kring marknadsföring. Skatteverket ansvarar för frågor kring beskattning. I vissa fall är dock Tullverket beskattningsmyndighet. Tullverket ansvarar bl.a. också för kontroll av åldersgräns vid införsel från EU-land och import från ett tredje land. Länsstyrelsen ansvarar regionalt inom länet för samordning och viss tillsyn. Kommunen och polisen ansvarar lokalt för omedelbar tillsyn över handeln med tobaksvaror. Polisens primära uppgift är att ingripa mot brott som har begåtts, medan kommunens uppgift är framåtsyftande och ska säkerställa att regelsystemet följs i framtiden.

Utdrag ur tobakslagen (1993:581)

12 c §

En näringsidkare får inte tillhandahålla tobaksvaror för försäljning till konsumenter utan att först ha anmält försäljningen till den kommun där försäljningen ska ske. Näringsidkaren ska utöva särskild kontroll (egenkontroll) över försäljningen och ansvara för att det finns ett för verksamheten lämpligt egenkontrollprogram.

Till anmälan enligt första stycket ska näringsidkaren foga egenkontrollprogrammet och de övriga uppgifter som behövs för kommunens tillsyn. Om uppgifterna ändras ska det anmälas till kommunen utan dröjsmål.

Mer information

För mer information om tobakslagen (1993: 581) och angränsande lagstiftning, se kommunens eller länsstyrelsens webbplats samt följande webbplatser: Statens folkhälsoinstitut www.fhi.se, Konsumentverket www.konsumentverket.se, Tullverket www.tullverket.se, Skatteverket www.skatteverket.se och Polisen www.polisen.se.

Bilaga 2**Information till personalen**

Det är viktigt att din personal vet vilka regler som gäller vid tobaksförsäljning och varför. Därför är det lämpligt att du informerar personalen minst en gång per år. En nyanställd bör dessutom få en genomgång när han eller hon anställs. Kom ihåg att både berätta vad lagen säger och beskriva hur era rutiner ser ut.

För att komma ihåg när du har informerat dina anställda kan det vara lämpligt att fylla i namnen på de anställda i en tabell, se exempel nedan. De anställda bör själva få fylla i datumet då de senast deltog i ett informations- eller utbildningstillfälle.

Namn	Datum 1	Datum 2	Datum 3	Datum 4