

Tid - en viktig faktor i planeringen

Här ger Livsmedelsverket vägledning om hur kraven i lagstiftningen kan uppnås. Vägledningen är inte bindande och utesluter inte andra sätt att uppfylla kraven.

Med ansvaret för livsmedelskontroll följer arbetsuppgifter, som har det gemensamt att de tar tid. Att avsätta och fördela tid är en väsentlig del i planeringen, kanske till och med avgörande för om planeringen ska resultera i en bra verksamhet.

Steg 1 - Identifiera arbetsuppgifter

Övergripande bestämmelser om hur offentlig kontroll ska utföras och vilka arbetsuppgifter det medför finns i artikel 9 i förordning (EU) 2017/625. Där framgår det bland annat att kontrollen ska ske med en lämplig frekvens och att den ska vara riskbaserad. Det finns också bestämmelser i 3e och 3f §§ LIVSFS 2005:21 som säger att kontrollmyndigheterna ska planera, följa upp och utvärdera kontrollen. På sidan [Kontrollmyndigheternas uppdrag och uppgifter](#) hittar du mer information om vilka arbetsuppgifter en kontrollmyndighet har och vilken lagstiftning som styr detta.

Kontrollmyndigheternas uppdrag och uppgifter

I planeringen av livsmedelskontrollen är det viktigt att alla arbetsuppgifter verkligen tas med, både sådana som rör kontrolluppdraget och andra uppgifter som myndigheten kan ha. Om det finns uppgifter som myndigheten har och som utförs, men som inte är med i planeringen, kommer tiden för dem att tas från annan verksamhet.

Risken är mycket stor att den tiden tas från den årliga kontrolltiden. Det leder till att trots att anläggningar har kontrolltid genom riskklassning så kan myndigheten inte utföra kontrollen. Det felet riskerar att urholka systemet så att till exempel planerade kontroller inte utförs.

Men det här kan undvikas med en väl genomtänkt och strukturerad planering. Därför är det lämpligt att göra en förteckning över alla uppgifter som myndigheten ska göra.

Arbetsuppgifter på kontrollmyndigheten

Det finns en lång rad arbetsuppgifter som du kanske inte alltid tänker på hör till kontrollmyndigheten. I listan nedanför finns ett antal sådana uppgifter. För att planeringen ska bli heltäckande är det viktigt att allt kommer med.

Exempel på arbetsuppgifter för kontrollmyndigheten:

- Planerad och oplanerad kontroll
- Bevaka och hantera RASFF
- Resa till och från kontroller
- Provtagning och tolka resultat
- Godkännandeprövning
- Registrera anläggningar
- Risk- och erfarenhetsklassning
- Förbereda nämndärenden
- Åtgärdsbeslut
- Remisser
- Telefonfrågor
- Hantera klagomål och tips
- Utredda matförgiftningar
- Rådgivning och information till företag
- Verksamhetsstyrning (ledning, planering, uppföljning)
- Samverkan inom myndigheten, kalibrering och samsyn
- Samarbeta och samverka med andra myndigheter till exempel vid fusk- och spårningsärenden
- Överklaga
- Årlig rapportering

- Registerhållning
- Kompetensutveckling, till exempel delta i kurser, läsa in sig på nya vägledningar och lagstiftning
- Bevaka nyheter inom livsmedelskontrollområdet, till exempel via Livstecknet
- Omvärldsbevakning
- Delta i olika nätverk
- Hantera ärenden och diarieföra
- Upphandla laboratorier
- Sköta mätinstrument, till exempel kalibrera termometrar
- Besluta om avgifter
- Rapportera till ledning/nämnd
- Planera kontrollprojekt
- Genomföra egna eller gemensamma projekt
- Rekrytera kontrollpersonal

Arbetsuppgifter som inte är kopplade till kontrollen

Många kontrollmyndigheter har även andra arbetsuppgifter än de som går att koppla till kontrollen. Tiden för de uppgifterna måste också beräknas och finnas med i den totala planeringen för myndighetens verksamhet.

De flesta kontrollmyndigheter är en del av en större organisation, vilket innebär att det automatiskt tillkommer uppgifter som måste genomföras men som inte kan definieras som kontroll. Vilka de uppgifterna är kan variera mellan år och från myndighet till myndighet. Det är viktigt att komma ihåg att den här typen av arbetsuppgifter inte kan finansieras med avgifter.

Exempel på arbetsuppgifter som inte är kopplade till kontrollen:

- Omorganisation av myndighetens verksamhet
- Delta i olika aktiviteter som syftar till att stärka det lokala näringslivet, lokalt föreningsliv eller liknande
- Föreläsa på olika utbildningar
- Genomföra informationsmöten för olika grupper
- Introducera nya politiker eller nyanställda
- Delta i arbetsplatsträffar och liknande
- Andra uppgifter som kommer av att myndigheten är del av en större organisation
- Grupputveckling och liknande

Steg 2 - Tidsätt arbetsuppgifterna

Alla uppgifter måste tidsättas, både de som definieras som kontroll och de som inte är kontroll. Det ger den totala tidsåtgången hos myndigheten och minskar risken för att den tid som finns tillgänglig för kontroll "äts upp" av andra arbetsuppgifter.

Tidsuppskattningen för respektive uppgift ska vara så nära verkligheten som möjligt och många myndigheter har någon form tidsredovisning som kan användas. Har du inte någon tidsredovisning som ger lämpliga siffror att använda måste du uppskatta tiden genom att:

- beräkna tid enligt riskklassningsmodell, den totala årliga kontrolltiden
- bedöma tid efter tidsstudier som genomförts tidigare
- bedöma tid utifrån din egen eller andras erfarenhet
- uppskatta tidsåtgång
- "tildela tid" efter prioritering

Summan av alla de här tiderna är myndighetens totala tidsbehov för det som myndigheten förväntas prestera och leverera, alltså både kontroll och andra uppgifter. Det är den tiden som måste användas när antalet personer som behövs för myndighetens verksamhet beräknas. Hur många av dem som behöver ha olika former av inspektörskompetens beräknas sedan utifrån den tid som behövs för själva kontrollen.

Läs mer om hur de olika arbetsuppgifterna finansieras på sidan om finansiering.

Finansiering

Senast uppdaterad 4 november 2021 Ansvarig grupp SV_KL

192.121.81.12