Kontrollrapport

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

På den här sidan finns information om kontrollrapporter samt mallar och information om hur du som arbetar på en kontrollmyndighet kan anpassa och använda mallarna.

Krav på kontrollrapporter

Att kontrollmyndigheten ska dokumentera resultatet av kontrollen framgår i förordning (EU) 2017/625, artikel 13.1. Där framgår också att myndigheten skyndsamt och skriftligen ska informera aktören om alla fall av bristande efterlevnad som identifierats vid den offentliga kontrollen. Enligt EU-reglerna är det inte nödvändigt att alltid skicka en rapport till verksamhetsutövaren vid kontroll utan avvikelser, bara när verksamhetsutövaren begär det. Men Livsmedelsverket anser att en rapport alltid ska skickas till verksamhetsutövaren, även när kontrollen var utan avvikelser.

I Sverige finns krav på bland annat legalitet, objektivitet och proportionalitet vid myndighetsutövning i förvaltningslagen (2017:900). Det måste vara **tydligt** vad det är som ska göras när myndigheter ställer krav på en enskild. Enligt förvaltningslagen ska även myndighetsbeslut åtföljas av information om hur man överklagar. Därför är det inte möjligt att i en kontrollrapport uttrycka sig så att det kan uppfattas som ett beslut med krav på att åtgärda avvikelser. Det är inte heller möjligt att som representant för en myndighet ”komma överens” med en enskild om att något ska göras.

I förvaltningslagen finns regler om kommunicering inför beslut. Livsmedelsverket anser att det bidrar till en effektiv och tydlig handläggning när det är kontrollrapporten som är den kommunikationen inför ett beslut.

Varför gemensamma mallar?

Livsmedelsverket har i uppdrag att verka för en offentlig kontroll som är riskbaserad, effektiv och likvärdig. Ett sätt att närma sig detta mål är att myndigheterna använder samma mallar för sina kontrollrapporter. Många företagare är verksamma i flera kommuner och uppskattar när de märker att kontrollen är enhetlig.

En gemensam syn på kontrollprocessen kan tillsammans med gemensamma mallar hjälpa till att skapa en verkningsfull och effektiv kontroll som inger förtroende hos livsmedelsföretag och konsumenter. Läs också på sidan om kontrollprocessen.

Kontrollprocessen

Sedan 2020 har Livsmedelsverket rekommenderat att kontrollrapporter skrivs på ett standardiserat sätt. Mallar har tagits fram tillsammans med en arbetsgrupp av kommuner.

Livsmedelsverket ser gärna att även kontrollmyndigheter som av olika anledningar väljer att inte använda mallarna, till exempel grafiken med symbolerna, ändå tar del av dem och använder samma eller liknande formuleringar i sina rapporter.

Uppdaterade mallar

Förändringar i den så kallade Kontrollprocessen har legat till grund för den senaste uppdateringen av mallarna, hösten 2026.

Livsmedelsverket har tillsammans med arbetsgruppen av kommuner bland annat kommit fram till att nedanstående tydligt ska framgå i mallens standardtext:

- Att nämnden kan komma att fatta beslut avseende *alla* avvikelser som nämns i en rapport (men att rapporten måste modifieras i de fall beslut redan meddelats),
- Att företagaren har möjlighet att lämna såväl synpunkter på rapporten som egna förslag på åtgärder, och att dessa kan komma att påverka fortsatt handläggning.

Det finns precis som tidigare två olika mallar, en med och en utan avvikelse.

Mall när avvikelser inte konstaterats
Mall när avvikelser konstaterats

Livsmedelsverket har också tagit fram ett exempel på hur en färdig rapport kan se ut när mallen används.

Exempelrapport

Ytterligare stöd

Utöver mallarna ovan kan det finnas behov av modifierade mallar, till exempel för kontroller där inget som kontrollerades var utan avvikelse och för kontroller där beslut redan meddelats när rapporten skrivs. Det kan också vara bra med förslag på formuleringar som kan användas när myndigheten svarar på ett yttrande och har bedömt att en noterad avvikelse inte var någon avvikelse eller att företagarens förslag på åtgärder har bedömts som lämpliga.

På Livstecknet i arbetsrummet ”Kontrollrapport” finns möjlighet för myndigheter att dela med sig av sådana exempel, och annat stödmaterial som kan vara användbart.

Livstecknets arbetsrum

Observera att Livstecknet bara är avsedd för kontrollmyndigheter och därför kräver särskild inloggning.

Så använder du mallarna

Anpassa mallarna till myndigheten

När du har laddat ner mallarna börjar du med att anpassa dem till din myndighet. Det behöver bara göras en gång.

I mallarna finns text som är markerad i olika färger. Den turkosa texten ska ersättas med myndighetens egna uppgifter.

Den gula texten ska ersättas med uppgifter om den aktuella kontrollen, uppgifter som eventuellt går att hämta från verksamhetssystemet (Ecos, Vision, Castor etc). Om ni har ett verksamhetssystem med mallhantering lägger ni in ”taggar” eller koder som hämtar in rätt uppgift för respektive kontroll, enligt anvisningar från programleverantören. För text som inte går att hämta från verksamhetssystemet kan gulmarkeringen vara kvar som en påminnelse till handläggaren att texten i mallen ska ersättas med text som gäller i det enskilda fallet.

Skapa kontrollrapport

När du har gjort en kontroll och ska skriva en rapport följer du stegen nedan.

1. Välj mall

Börja med att välja vilken av mallarna du ska använda. Rapporten ser olika ut beroende på om du har konstaterat avvikelser vid kontrollen eller inte. Det har vi löst genom att ha två olika mallar.

2. Rapportens inledning

I sidhuvudet och sidfoten finns administrativa uppgifter om inspektören och myndigheten. Efter rapportens rubrik ska uppgifter om anläggningens och kontrollen läggas till. Fyll i uppgifter som inte hämtats automatiskt från systemet.

Välj alternativ från rullistorna för att ange syftet med kontrollen. Välj alternativet ”ordinarie kontroll” även om uppföljning och/eller händelsestyrd kontroll också gjordes vid samma kontrolltillfälle. Välj också alternativ för att ange om kontrollen var föranmäld och vilken kontrollmetod som använts.

3. Vad som kontrollerats och resultat

Beskriv vad som kontrollerats med avvikelse, respektive utan, i rutorna under symbolerna. Var kortfattad och tydlig, anpassa gärna språket efter mottagaren. För avvikelserna är det ett tips att först fylla i sidan två, och när du är nöjd där kopierar du över avvikelsernas rubriker till rutan. För sådant som kontrollerats som uppföljning bör detta framgå på första sidan, förslagsvis genom ordet uppföljning inom parentes efter beskrivningen.

4. Avvikelser

För kontroller med avvikelse ger du på sidan 2 mer information om avvikelserna. För varje avvikelse:

- Skriv en rubrik för avvikelsen. Läsaren ska känna igen denna från första sidan, använd samma ord eller fras. Tänk på att det på första sidan bara är rubriken som visas, så den bör så tydligt som möjligt tala om vad det handlar om.
- Under rubriken **Vad kontrollen visade** beskriver du de faktiska förhållanden som ligger till grund för bedömningen, alltså vad du såg eller fick veta.
- Under rubriken **Krav** citerar du delar av lagstiftningen, så kort och precist som möjligt. Texten ska återge de delar av lagstiftningen som är relevanta. Det går bra att göra mindre ändringar för begriplighetens skull, men utan att innebörden ändras. Företagaren ska kunna känna igen texten från lagstiftningen. Ange också var kravet finns: vilken rättsakt samt artikel eller paragraf. Använd gärna ”frasdokument” för att kopiera in lagkrav. I arbetsrummet på Livstecknet hittar du exempel på frasdokument.
- Under rubriken **Risk och bedömning** knyter du ihop de faktiska förhållanden som du redovisat med lagkravet så att det blir tydligt varför du bedömt att kravet inte är uppfylld. Detta är särskilt viktigt när lagstiftningen är formulerad som ”när så är nödvändigt”, ”tillräckligt många” etc.

Sidan är gjord som en tabell med plats för fem avvikelser. Är det fler avvikelser måste du kopiera rader och klistra in. Kom i så fall ihåg att ändra numreringen!

När det är färre än fem avvikelser måste du radera återstående tabellceller, inklusive linjer och symboler.

Behåll den nedersta raden i tabellen där det finns information om att det är viktigt att också läsa under rubriken ”möjlighet att yttra er”.

5. Anpassad rubrik

Om det finns mer att dokumentera från kontrollen så gör du det här. Är det flera olika saker så skriver du dem med varsin anpassad rubrik. Har du inget ”övrigt” så tar du bort stycket och rubriken.

Det är här det finns plats att beskriva vad ni har diskuterat under kontrollen. Framför allt om du som inspektör har gett råd behöver dessa dokumenteras. I så fall är det viktigt att det framgår av formuleringarna att det verkligen rör sig om just råd, förslag, inte krav.

Om verksamhetens representant vid kontrollen föreslog åtgärder och du svarade på om det lät som bra eller dåliga förslag bör det också framgå, så att verksamhetsutövaren får en så tydlig bild som möjligt av om de föreslagna åtgärderna kommer att accepteras av myndigheten. Men tänk på att inte uttrycka dig så att det uppfattas som ett krav eftersom det kan finnas andra lösningar.

6. Riskklassning och kontrollfrekvens

Här finns utrymme att kommunicera underlag som kan komma att ligga till grund för beslut om kontrollfrekvens. Verksamhetsutövaren får på så sätt möjlighet att yttra sig över eventuella missuppfattningar och felaktigheter. Om din myndighet fortfarande tillämpar ”ringa avvikelse” i enlighet med Livsmedelsverkets tidigare vägledning behöver ni se över formuleringen om avvikelser. Ringa avvikelser ska inte påverka företagets möjlighet till reducerad kontrollfrekvens.

7. Information om möjlighet att yttra sig

Informationen i kontrollrapporten är en del av kommuniceringen av sakunderlaget inför ett eventuellt beslut. Det enda du behöver fylla i är vilket datum ni senast vill ha in ett eventuellt yttrande.

Verksamhetsutövaren kan ha intresse av att rätta eller framföra synpunkter även på sådant som inte är kopplat till avvikelser. Därför har vi lagt stycket i slutet av rapporten.

När det gäller rapporter *utan avvikelse* kan den sista meningen under rubriken tas bort om det inte är aktuellt att fatta beslut om kontrollfrekvens eller något annat som kommunicerats i rapporten.

8. Generell information och avslutning

Normalt ska du inte behöva ändra i texten med allmän information om livsmedelskontroll och avgifter. Om ditt namn och din titel inte hämtas automatiskt fyller du i uppgifterna.

Läs igenom rapporten och ta bort eventuellt kvarvarande färgmarkeringar, //-tecken och annat som kan ha blivit bortglömt.

Klart!

Senast uppdaterad 17 november 2026 Ansvarig grupp ROR_LLK