

Granskning av kommunstyrelsens beredningsprocess

Södertälje kommun



Innehåll

1. Sammanfattande bedömning och rekommendationer	2
1.1. Svar på revisionsfrågor	2
1.2. Rekommendationer	3
2. Inledning.....	4
2.1. Ärendeberedningsprocessen är en demokratisk funktion	4
2.2. Syfte och revisionsfrågor	4
2.3. Genomförande och avgränsning	4
2.4. Revisionskriterier	5
3. Styrande dokument och ansvarsfördelning	6
3.1. Kommunen är en förvaltning uppdelad i flera kontor	6
3.2. Ärendehandbok för Södertälje kommun och Ärendeberedningsprocess	6
3.3. Beredningsprocessen upplevs som formell	10
3.4. Vår bedömning.....	10
4. Tjänsteskrivelser och beslutsunderlag	12
4.1. Mall för tjänsteskrivelse och Mall för granskning av tjänsteskrivelser	12
4.2. Iakttagelser av stickprovsgranskning	13
4.3. Bedömning av beslutsunderlagen	15
4.4. Vår bedömning.....	16
Källförteckning.....	18
Bilaga 1 Revisionskriterier	21
Bilaga 2 Resultat av stickprovsgranskning	23

1. Sammanfattande bedömning och rekommendationer

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna har EY genomfört en granskning av kommunstyrelsens beredningsprocess. Syftet med granskningen är att bedöma om kommunstyrelsen och dess utskott säkerställt ändamålsenliga beredningsprocesser med tillräcklig intern kontroll.

Vår sammanfattande bedömning är att kommunstyrelsen och dess utskott delvis har säkerställt ändamålsenliga beredningsprocesser med tillräcklig intern kontroll. Det finns styrande dokument och handböcker som beskriver hur ärenden ska beredas inför beslut. Dessa dokument är fastställda av kanslichef och stadsdirektör. Av dessa framgår roll- och ansvarsfördelning. Beskrivningar om samberedning och hur de kommunala bolagen ska involveras i ärendeberedningsprocessen behöver förtydligas. Kommunstyrelsen har för sin del inte fastställt några styrande dokument.

Granskningen visar att beslutsunderlagen innehåller syfte och motivering för beslut. Däremot ser vi ett behov av att förtydliga för- och nackdelar och konsekvenser som enligt *Mall för tjänsteskrivelser* ska beskrivas i varje underlag. *Mall för tjänsteskrivelser* har inte antagits av kommunstyrelsen. Dessutom finns en otydlighet kring delegation till personalutskottet. Det finns även en otydlighet när eller om tekniska nämnden ska yttra sig i mark- och exploateringsärenden som ska beslutas i kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige.

1.1. Svar på revisionsfrågor

Revisionsfråga	Svar
Finns tydlig roll- och ansvarsfördelning vid initiering och beredning av ärenden?	Delvis. Roll- och ansvarsfördelningen vid initiering och beredning av ärenden finns beskriven i styrande dokument fastställda av stadsdirektören. Roll- och ansvarsfördelningen vid samberedning är inte lika tydlig, se svar på näst sista revisionsfrågan. Stickprovsgranskningen visar att personalutskottet har fattat beslut utan delegation från kommunstyrelsen, se avsnitt 4.2.2.
Finns ändamålsenliga riktlinjer för hur ärenden ska beredas inför beslut?	Delvis. I styrande dokument fastställda av stadsdirektören framgår delvis hur ärenden ska beredas inför beslut.
Är beslutsunderlagen ändamålsenligt utformade?	Delvis. Beslutsunderlagen innehåller relevant information. Syfte och motivering framgår i flertalet av de granskade beslutsunderlagen. Däremot är konsekvensbeskrivningar kortfattade eller saknas helt. Initieringen av ärenden är otydlig eller saknas i flertalet beslutsunderlag.

Tillämpas kommunallag och riktlinjer för ärendeberedning så att lagens krav kan uppnås?	Ja. Kommunallagen tillämpas genom att kommunstyrelsen bereder ärenden till kommunfullmäktige. Kommunstyrelsen har inte fastställt riktlinjer för ärendeberedningen. Stadsdirektören har fastställt två riktlinjer vilka båda tillämpas.
Är ärenden kring mark och exploatering av strategisk eller större ekonomisk betydelse beredda på sådant sätt att de följer kommunstyrelsens reglemente och att tekniska nämnden vid dessa beslutsärenden givits möjlighet att yttra sig?	Ja. Stickprovsgranskningen visar att tekniska nämnden fått yttra sig vid alla mark- och exploateringsärenden som kommunstyrelsen behandlat under 2025. Däremot föreligger otydlighet i ärenden av strategisk betydelse huruvida tekniska nämnden ska yttra sig eller ej.
Är beredningsprocessen som kommunstyrelsens kontor utför sådan att andra kontor medverkar på ett ändamålsenligt sätt? Frågan avser all form av ärendeberedning med särskilt fokus på samhällsbyggnadskontoret och i ärenden avseende mark och exploatering även berörda kommunala bolag.	Nej. Roll- och ansvarsfördelningen vid samberedning är otydlig och möjliggör inte ändamålsenlig medverkan.
Hur säkerställer kommunstyrelsen att samtliga beslutsärenden faktiskt bereds och föreläggs kommunstyrelsen så att risk för informellt beslutsfattande undanröjs?	Kommunstyrelsen säkerställer delvis att beslutsärenden bereds genom att stadsdirektör utfärdat riktlinjer. Dock har inte kommunstyrelsen antagit styrande dokument för sin beredning.

1.2. Rekommendationer

Utifrån granskningens slutsatser rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- ▶ Anta riktlinjer för ärendeberedningsprocessen
- ▶ Se över personalutskottets beslutsrätt och anta delegationer där så bedöms lämpligt
- ▶ Förtydliga roll- och ansvarsfördelningen vid samberedning
- ▶ För att säkerställa beredningsprocessernas kvalitet behöver de vara välkända av samtliga ledamöter och ersättare i kommunstyrelsen. Vi rekommenderar att överväga att informera kommunstyrelsen om tillämpad beredningsprocess samt att kvalitetssäkra den fortlöpande via avstämning med kommunstyrelse och berörda professioner. Sådana aktiviteter bör protokollföras av kommunstyrelsen.

2. Inledning

2.1. Ärendeberedningsprocessen är en demokratisk funktion

Det är viktigt att alla ärenden som föreläggs kommunstyrelsen har genomgått en relevant och kvalitativ beredningsprocess. Beredningsprocessen har också en demokratisk funktion eftersom den möjliggör för invånarna att följa hur ett ärende behandlas innan beslutet fattas. Det är även viktigt att processen är rättvis och objektiv oavsett vilken politisk majoritet som finns. En ändamålsenlig ärendeberedningsprocess är således viktig för att säkerställa att kommunala beslut fattas efter välgrundade avvägningar. Om ärendeberedningsprocessen inte är tillräcklig finns en risk att besluten inte är underbyggda. Det kan leda till att besluten inte är juridiskt hållbara, får oönskade ekonomiska eller verksamhetsmässiga konsekvenser eller att förtroendet för kommunen påverkas.

Kommunstyrelsen har ett beredningsansvar för beslutsunderlag som ska behandlas av fullmäktige. De förtroendevalda revisorerna har bedömt det som angeläget att granska om kommunstyrelsens beredningsprocesser är ändamålsenliga och sker med tillräcklig intern kontroll.

2.2. Syfte och revisionsfrågor

Syftet med granskningen är att bedöma om kommunstyrelsen med utskott säkerställt ändamålsenliga beredningsprocesser med tillräcklig intern kontroll.

Följande revisionsfrågor besvaras i granskningen:

- ▶ Finns tydlig roll- och ansvarsfördelning vid initiering och beredning av ärenden?
- ▶ Finns ändamålsenliga riktlinjer för hur ärenden ska beredas inför beslut?
- ▶ Är beslutsunderlagen ändamålsenligt utformade?
- ▶ Tillämpas kommunallag och riktlinjer för ärendeberedningsprocess så att lagens krav kan uppnås?
- ▶ Är ärenden kring mark och exploatering av strategisk eller större ekonomisk betydelse beredda på sådant sätt att de följer kommunstyrelsens reglemente och att tekniska nämnden vid dessa beslutsärenden givits möjlighet att yttra sig?
- ▶ Är beredningsprocessen som kommunstyrelsens kontor utför sådan att andra kontor medverkar på ett ändamålsenligt sätt? Frågan avser all form av ärendeberedningsprocess med särskilt fokus på samhällsbyggnadskontoret och i ärenden avseende mark och exploatering även berörda kommunala bolag.
- ▶ Hur säkerställer kommunstyrelsen att samtliga beslutsärenden faktiskt bereds och föreläggs kommunstyrelsen så att risk för informellt beslutsfattande undanröjs?

2.3. Genomförande och avgränsning

Granskningen har genomförts under april till september 2025 och avser kommunstyrelsen och dess två utskott: hållbarhetsutskottet och personalutskottet. Samtliga intervjuade har erbjudits att sakgranska rapporten. Granskningen har även kvalitetssäkrats internt på EY.

I granskningen har nio ärenden valts ut för analys och granskning av underlag. Fyra ärenden valdes till kommunstyrelsen, två till hållbarhetsutskottet och tre till personalutskottet.

Urvalet av stickprov har gjorts med fokus på att ärendena ska vara komplexa och att det har funnits kritiska vägval under beslutsprocesserna. Samtliga beslut har fattats under tidsperioden januari-juli 2025. För personalutskottet valdes samtliga beslutsärenden som utskottet haft under tidsperioden. Hållbarhetsutskottet har under tidsperioden haft återkommande informationsärenden om två kommunövergripande styrande dokument. Därmed valdes dessa. För kommunstyrelsen har mark- och exploateringsenheten berett fyra ärenden under tidsperioden. Ett av dessa var ett rutinärende där det inte framgick att alternativa vägval har diskuterats. Därav valdes övriga tre beslutsärenden till stickprovsgranskningen. För kommunstyrelsen valdes även ärendet "Strategi om social hållbarhet". Detta på grund av dess komplexitet och kommunövergripande karaktär.

2.4. Revisionskriterier

Granskningens analys, bedömning och slutsats utgår från följande revisionskriterier:

- ▶ Kommunallag (2017:725)
- ▶ Interna styrdokument.

Revisionskriterierna beskrivs i bilaga 1.

3. Styrande dokument och ansvarsfördelning

Detta avsnitt besvarar revisionsfrågorna om kommunen har ändamålsenliga riktlinjer för hur ärenden ska beredas och om det finns en tydlig roll- och ansvarsfördelning vid initiering och beredning av ärenden. Vidare besvaras även revisionsfrågan om kommunstyrelsen säkerställer att ärenden bereds och att risken för informella beslut undanröjs.

3.1. Kommunen är en förvaltning uppdelad i flera kontor

Södertälje kommun är organiserad som en förvaltning som är uppdelad i olika kontor¹. Alla kommunens medarbetare ingår i den samlade kommunförvaltningen som är underställd kommunstyrelsen och ställs till övriga nämnders förfogande.

Att Södertälje är en förvaltning beskriver dels hur kommunen rent praktiskt är organiserad, dels som kommunen själv uttrycker det "visionen" om hur verksamheten ska bedrivas. Att arbeta som en förvaltning innebär att de underlag som skrivs fram ska vara representativa för hela förvaltningen. Kontoren och kontorscheferna har ett ansvar gentemot nämnderna för beredning och verkställighet men de utredningar som kontoren tar fram ska enligt förvaltningen själv "vara representativa" för hela förvaltningen. Det innebär att utredningar kan behöva förankras och beredas i samarbete med flera kontorschefer och stadsdirektören.

3.2. Ärendehandbok för Södertälje kommun och Ärendeberedningsprocess

Kommunstyrelsen har inte antagit några styrande dokument om ärendeberedning i Södertälje kommun.

Stadsdirektören har fastställt två styrande dokument om beredningsprocessen: *Ärendehandbok för Södertälje kommun* och *Ärendeberedningsprocess*.

Ärendehandbok för Södertälje kommun innehåller instruktioner och tips till den som skriver beslutsunderlag. *Ärendeberedningsprocess* är ett stöd i arbetet med framtagande av beslutsunderlag. Av intervjuer framgår att *Ärendehandbok för Södertälje kommun* är mer känd än vad *Ärendeberedningsprocess* är. Av intervjuuppgift framgår att det pågår arbete med att sammanfoga *Ärendehandbok för Södertälje kommun* och *Ärendeberedningsprocess* till ett samlat dokument. Anledningen till detta beskrivs framför allt vara för att harmonisera handlingarna och för att texten ska vara i ett dokument. I kommunen används ärendehanteringssystemet Ciceron.

Ärendehandbok för Södertälje kommun är ett stöd till den som arbetar med ärenden som ska beslutas i nämnd, kommunstyrelsen eller fullmäktige. Den innehåller grundläggande information om bland annat hur det är att arbeta i en kommun och vad en kommunstyrelse är. I *Ärendehandbok för Södertälje kommun* finns ett kapitel som beskriver den övergripande beredningsprocessen.

¹ Detta framgår i dokumentet *Ärendeberedningsprocess*.

Processen beskrivs enligt följande figur:

Figur 1. Processen som den beskrivs i Ärendehandbok för Södertälje kommun



I *Ärendehandbok för Södertälje kommun* beskrivs processen utifrån tjänstepersoners ansvar. Processen beskrivs utifrån tjänstepersonernas perspektiv och de steg som tjänstepersonerna deltar i. Handboken beskriver inte processen kopplat till delarna som de förtroendevalda deltar i före sammanträdet. Den beskriver inte heller om det finns eller ska finnas beredningar mellan förvaltningen och förtroendevalda före sammanträdet.

I *Ärendehandbok för Södertälje kommun* finns en särskild beskrivning av kommunstyrelsens beredningsprocess som beskriver de förtroendevaldas involvering i processen:

Figur 2. Kommunstyrelsens process i Ärendehandbok för Södertälje kommun



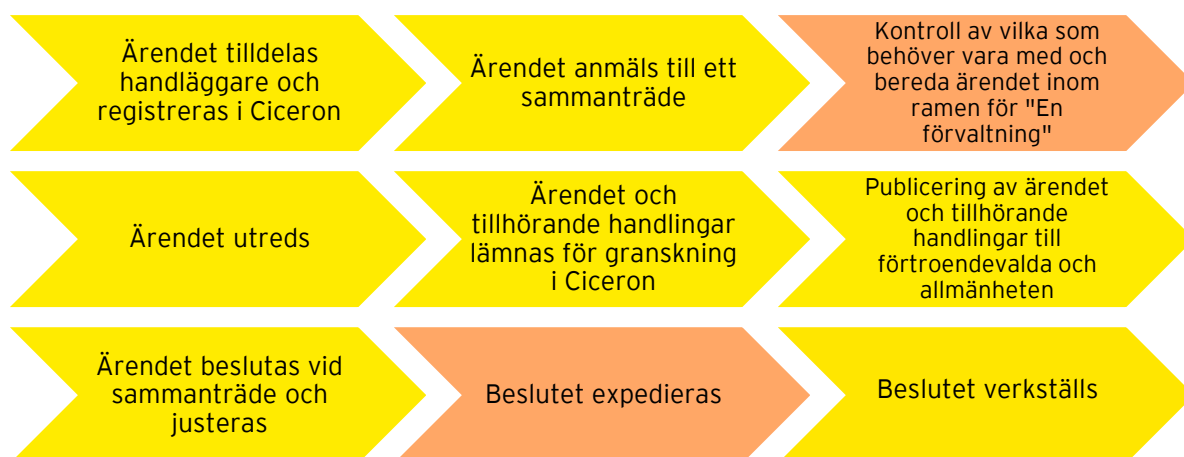
Efter att handlingarna har lämnats in för distribuering sker en "KSO-genomgång". Då går kommunstyrelsens ordförande, sekreterare och stadsdirektören igenom de ärenden som ska upp till nästkommande sammanträde och förbereder inför gruppledarträffen. Syftet med KSO-genomgången framgår inte av *Ärendehandbok för Södertälje kommun*.

Vi tolkar KSO-genomgången som ett tillfälle när kommunstyrelsens ordförande avgör vilka ärenden som är färdiga för sammanträdet.

Gruppledarträffen inträffar veckan efter KSO-genomgången. Då deltar gruppledare för samtliga partier som finns representerade i kommunstyrelsen tillsammans med kommunstyrelsens sekreterare och stadsdirektören. Syftet med gruppledarträffen framgår inte heller av *Ärendehandbok för Södertälje kommun*. Vi tolkar det som ett tillfälle när varje parti ges en möjlighet att ta del av handlingarna och förslag till beslut inför sammanträdet.

I *Ärendeberedningsprocess* är beredningsprocessen mer utförligt förklarad. I *Ärendeberedningsprocess* finns tre beredningsprocesser: en övergripande, en specifikt för handläggaren och en för chefer. I den övergripande beredningsprocessen har två steg tillkommit i jämförelse med processen i *Ärendehandbok för Södertälje kommun*, se rutorna markerade med orange i figuren nedan:

Figur 3. Processen som den beskrivs i *Ärendeberedningsprocess*



Stegen i *Ärendehandbok för Södertälje kommun* och *Ärendeberedningsprocess* är i stort sett överensstämmande. Däremot nämns inte det tredje steget om kontroll över vilka som ska bereda ett ärende i *Ärendehandbok för Södertälje kommun*. Samberedning och expediering nämns endast i *Ärendeberedningsprocess*.

Kommunstyrelsens beredningsprocess beskrivs med hjälp av samma figur som finns i *Ärendehandbok för Södertälje kommun* i figur 2. Varken *Ärendehandbok för Södertälje kommun* eller *Ärendeberedningsprocess* nämner utskottens beredningsprocess eller de förtroendevaldas inblandning i beredningsprocessen före sammanträdet. I *Ärendeberedningsprocess* är varje steg indelat i underrubriker efter olika funktioners ansvarsområden. Handläggarens, chefens, nämndsekreterarens, registratorns och/ eller övrigas. I *Ärendehandbok för Södertälje kommun* beskrivs i stort sett samma processer men i löpande text.

3.2.1. Godkännandeflödet

I *Ärendehandbok för Södertälje kommun* och *Ärendeberedningsprocess* beskrivs godkännandeflödet. När handläggaren är färdig med sin utredning ska beslutsunderlagen godkännas av närmaste chef. Sedan ska nämndsekreterare formaliagranska ärendet. Därefter ska kontorschefen godkänna ärendet. Om flera kontor har samberett ett ärende ska samtliga kontorschefer godkänna ärendet. Till sist ska stadsdirektören godkänna ärenden som ska till kommunstyrelsen.

Av varken *Ärendehandbok för Södertälje kommun* eller av *Ärendeberedningsprocess* framgår det vilka överväganden och vilka aspekter cheferna utgår från vid godkännande av ett ärende. Nämndsekreterarna har en *Mall för granskning av tjänsteskrivelser* som de utgår från vid formaliagranskning, vi återkommer till denna i avsnitt 4.1.

Av *Ärendeberedningsprocess* framgår det att när närmaste chef godkänt ärendet övergår ansvaret för handlingarna från handläggaren till chefen. I godkännandeflödet övergår sedan ansvaret när nästa funktion godkänner ärendet. Det innebär att stadsdirektören står ansvarig för samtliga handlingars innehåll till kommunstyrelsens sammanträden. Detta framgår inte av *Ärendehandbok för Södertälje kommun*.

3.2.2. Samberedning

Samberedning saknas i *Ärendehandbok för Södertälje kommun* men nämns i *Ärendeberedningsprocess*. Om handläggaren och den som företräder verksamheten beslutar att flera perspektiv från olika kontor ska belysas ska ärendet samberedas. Den som företräder verksamheten är oftast kontorschefen men kan också vara en utsedd tjänsteperson. Bland annat företräder HR-direktören personalutskottet och enhetschef för hållbarhet och utredning företräder Hållbarhetsutskottet.

I *Ärendeberedningsprocess* beskrivs samberedningen enligt följande:



En skillnad mot beredning inom ett kontor är att ärendet ska godkännas av flera personer. Först ska ärendet godkännas av närmaste chef och sen av de som har bidragit till ärendet. Sen ska ärendet godkännas av samtliga kontors kontorschefer och till sist av stadsdirektören. Intervjuer visar att syftet med samberedningen är att koppla samman rätt personer med specifika ärenden för att hjälpa i beredningen. Det finns dock en uppfattning om att vissa betraktar det mer som en granskning av underlagen.

Flera intervjuade upplever att hela organisationen behöver bli tydligare på hur de ska sambereda. Det framkommer att roll- och ansvarsfördelningen är otydlig i samberedningen. Det är otydligt om ärendet gemensamt ska skrivas fram eller om ett kontor ska granska underlaget det andra kontoret har skrivit fram. När flera kontor sambereder ett ärende upplevs även ägarskapet för ärendet bli otydligt. Det är dessutom otydligt hur kontoren ska sambereda med de kommunala bolagen även om flera intervjuade nämner att samarbetet med bolagen har blivit bättre på senare år. Vid intervju framkommer att bolagen generellt upplever att de blir tillfrågade och är delaktiga i frågorna som berör dem.

Samberedningen upplevs som tidskrävande eftersom flera ska godkänna ett ärende. Flera intervjuade nämner att de upplever att ärenden fördröjs för att "granskarna" ska godkänna ärendena.

3.2.3. Beredningsprocessen för hållbarhetsutskottet och personalutskottet

Beredningsprocessen för hållbarhetsutskottet och för personalutskottet finns inte dokumenterat mer specifikt än av den övergripande processen som finns i *Ärendehandbok för Södertälje kommun* och *Ärendeberedningsprocess*. Den övergripande beredningsprocessen förklarar inte hur förtroendevalda deltar i processen före sammanträdet.

Av intervjuer framgår det att hållbarhetsutskottet har en ordförandeberedning innan sammanträdet där ordföranden, sekreterare och enhetschef för hållbarhet och utredning deltar. För personalutskottet framgår det av intervjuer att de har en presidieberedning där ordföranden, vice ordföranden, sekreterare och HR-direktör deltar. Vice ordförande representerar oppositionen.

3.3. Beredningsprocessen upplevs som formell

I intervjuerna nämns att tjänstepersonsrollen och de förtroendevaldas roll i beredningsprocessen är tydligt avskilda. Flera intervjuade nämner att beredningsprocessen är en ren professionsfråga. Det framgår genomgående att de förtroendevalda har ett högt förtroende för förvaltningens beredning av ärenden.

Det framgår även att kontaktvägarna mellan de förtroendevalda och förvaltningen är medvetet begränsad för att förhindra informell påverkan. Det betonas att förtroendevalda inte bör diskutera ärenden direkt med enskilda tjänstepersoner. Flera intervjuade nämner att det finns en informell överenskommelse där förtroendevalda skickar eventuella frågor till deras politiska sekreterare som i sin tur för frågan till kansliet. Kansliet för i sin tur frågan vidare till cheferna på kontoren. Kontakten mellan de förtroendevalda och förvaltningen beskrivs därför som medvetet begränsad.

Genomgående beskrivs även att ärenden inte diskuteras utanför beredningsprocessens formella forum. Ärendena diskuteras på ordförandeberedningen/ KSO-genomgången eller på presidieberedningen.

Däremot framgår det av intervju att det har funnits situationer i kommunen där det inte har gått till på det sättet. Av intervju framgår att det nyligen uppstod en situation där en förtroendevald hade en bekant som arbetade på ett visst kontor. Den förtroendevalda och dess bekanta hade arbetat fram ett beslutsunderlag som gick upp till ett utskott med en politisk vinkling men där det framstod som att det vore förvaltningens förslag. Detta ifrågasattes och det framgick av intervjun att det fördes samtal med både den förtroendevalda och tjänstepersonen om att sådana samarbeten är oacceptabla.

3.4. Vår bedömning

Det finns en funktionell men en inte demokratiskt beslutad process med tydlig roll- och ansvarsfördelning i kommunen. Processen är väl dokumenterad i *Ärendehandbok för Södertälje kommun* och *Ärendeberedningsprocess*. Tillsammans ger de en tydlig roll- och ansvarsfördelning i processen som ger förutsättningar för kvalitet i initiering och beredning av ärenden. Vi ifrågasätter behovet av två parallella beskrivningar av beredningsprocessen och ser positivt på att kommunen ska se över detta. Två snarlika parallella styrande dokument bidrar till en otydlighet över delar som inte nämns i bägge.

Att *Ärendehandbok för Södertälje kommun* är mer känd hos tjänstepersoner än *Ärendeberedningsprocess* kan ytterligare skapa vissa svårigheter kopplat till de delar som endast beskrivs i *Ärendeberedningsprocess*.

Begreppet "en förvaltning" är en väsentlig faktor i all ärendeberedning till kommunstyrelsen men det är inte tillräckligt beskrivet vem som avgör vilka ärenden som ska samberedas med vilka kontor. Det bör framgå av riktlinjen hur och av vem detta fastställs.

De kommunala aktiebolagen omfattas inte av begreppet "en förvaltning" och beskrivs kortfattat i processbeskrivningen av ärendeberedning. Av den framgår att de till synes enbart berörs i ärenden de själva initierar men vår bedömning är att det även kan omfatta ärenden där kommunen är initiativtagare till ärenden som berör ett eller flera bolag. Beredningsprocessen bör därför tydliggöras, vilket intervjuer med representanter för bolagen instämmer i.

Vi delar uppfattningen att de två styrdokument *Ärendehandbok för Södertälje kommun* och *Ärendeberedningsprocess* ska vara fastställda av stadsdirektör men för ytterligare säkerställande av beredningsprocessernas kvalitet bör dessa vara välkända av samtliga ledamöter och ersättare i kommunstyrelsen. Vår rekommendation är därför att informera kommunstyrelsen om tillämpad beredningsprocess samt att kvalitetssäkra denna fortlöpande via avstämning med kommunstyrelse och berörda professioner. Sådana aktiviteter bör protokollföras av kommunstyrelsen.

4. Tjänsteskrivelser och beslutsunderlag

I detta kapitel besvaras revisionsfrågorna om beslutsunderlagen är ändamålsenligt utformade och om kommunallagen och riktlinjer tillämpas. Vidare besvaras revisionsfrågan om tekniska nämnden givits möjlighet att yttra sig innan kommunstyrelsens beslut i mark- och exploateringsärenden. Detta kapitel besvarar även revisionsfrågan om andra kontor medverkar på ett ändamålsenligt sätt i kommunstyrelsens beredningsprocess. Frågan har särskilt fokus på samhällsbyggnadskontoret.

4.1. Mall för tjänsteskrivelse och Mall för granskning av tjänsteskrivelser

I Södertälje kommun finns en *Mall för tjänsteskrivelser*. Mallen är en vägledande rekommendation vid framtagande av tjänsteskrivelser. Enligt uppgift har denna mall inte antagits varken av kommunstyrelsen eller av dess förvaltning. Av mallen framgår att följande rubriker ska inkluderas i tjänsteskrivelserna:

- ▶ Handläggarens namn och titel
- ▶ Ärenderubrik
- ▶ Förslag till beslut
- ▶ Sammanfattning av ärendet
- ▶ Beslutsunderlag
- ▶ Ärendefördjupning
- ▶ Samberedning
- ▶ Ekonomiska konsekvenser och finansiering
- ▶ Vart beslutet ska skickas

För varje rubrik inkluderas en beskrivning av vad författaren ska reflektera kring och skriva under respektive rubrik. Exempelvis vid ekonomiska konsekvenser framgår det att beskrivningar ska vara begripliga för personer som inte arbetar med ekonomi. I alla tjänsteskrivelser ska rubriken "samberedning" inkluderas där det ska framgå vilka som har samberett ärendet.

Efter att handläggarens närmaste chef godkänt beslutsunderlagen skickas beslutsunderlagen till nämndsekreteraren. Nämndsekreteraren kvalitetssäkrar handlingarna genom att följa *Mall för granskning av tjänsteskrivelser*. Mallen är antagen av kanslichef.

Mallen innehåller kontroll av följande:

1. Att tjänsteskrivelsen är skriven i rätt mall
2. Att rubriken är kortfattad och beskrivande
3. Beslutsformuleringen är tydlig
4. Om samtliga underlag är angivna och daterade
5. Att samtliga chefer har godkänt ärendet
6. Sändlistan, att det framgår en specifik mottagare.

4.2. Iakttagelser av stickprovsgranskning

Inom ramen för granskningen har vi gjort en stickprovsgranskning av nio ärenden som behandlats under 2025. Resultatet av stickprovsgranskningen redovisas mer utförligt i Bilaga 2.

Inom ramen för stickprovsgranskningen har respektive ärende granskats för att bedöma om beslutsunderlagen följer de rutiner som finns. Varje ärende har bedömts med hjälp av nedanstående tabell. Det framgår i *Ärendehandbok för Södertälje kommun* och i *Ärendeberedningsprocess* att beslutsförslagen ska vara tydliga, utöver det saknar de beskrivningar av hur beslutsunderlagen ska utformas. Nedanstående tabell har tagits fram av EY med hjälp av *Mall för tjänsteskrivelser* och *Mall för granskning av tjänsteskrivelser*. *Mall för tjänsteskrivelser* har ingen formell status som ett styrande dokument.

Granskningsområde	Kommentar
Delegation och riktighet	▶ Är beslutet fattat i enlighet med delegationsordning? ▶ Är det tydligt i vilken instans beslutet ska fattas?
Beslutsunderlagens tydlighet	▶ Är informationen i beslutsunderlagen relevant för ärendet? ▶ Framgår syftet? ▶ Är beslutsunderlagen tydliga och lätta för mottagaren att förstå? ▶ Framgår det hur ärendet initierats?
Transparens och konsekvenser	▶ Motiveras förslaget till beslut? ▶ Framgår fördelar och nackdelar med förslaget till beslutet? ▶ Beaktas ekonomiska konsekvenser och finansiering?
Samberedning	▶ Om ärendet berör flera nämnders verksamheter, har det samberetts?

4.2.1. Kommunstyrelsens beslutsunderlag

För kommunstyrelsen granskades fyra ärenden. Tre av ärendena var beredda av mark- och exploateringskontoret. Det fjärde ärendet var berett av enheten för utredning och hållbarhet och passerade först hållbarhetsutskottet.

Tabell 1. Stickprovsgranskning - utformning av kommunstyrelsens beslutsunderlag

	Delegation och riktighet	Tydlighet	Transparens och konsekvenser	Samberedning
<i>Köp- och genomförandeavtal Tveta Valsta 4:12 i Almnäs med LogiDev Almnäs AB</i>	Ja	Ja	Delvis	Ja
<i>Uppdrag - upplåtelse av offentlig plats</i>	Ja	Delvis	Delvis	Ja
<i>Reviderade riktlinjer för markanvisning och försäljning av kommunal mark</i>	Ja	Ja	Delvis	Delvis
<i>Strategi för social hållbarhet</i>	Ja	Delvis	Delvis	Ja

Av de granskade ärendena för kommunstyrelsen är alla utom strategin för social hållbarhet mark- och exploateringsärenden. Samtliga av dessa ärenden behandlades först i tekniska nämnden innan de behandlades i kommunstyrelsen. För ärendet om riktlinjer för markanvisning var tekniska nämndens yttrande inte en bilaga till kommunstyrelsen.

Av de granskade ärendena var endast strategin för social hållbarhet samberedd med kommunens bolag. Kommunens bolag var representerade i arbets- och referensgruppen och en remiss skickades till bland annat bolagsstyrelserna.

4.2.2. Personalutskottets beslutsunderlag

För personalutskottet granskades tre beslutsärenden som tagits på delegation från kommunstyrelsen. Nedan tabell visar en sammanfattning av de iakttagelser som gjordes i stickprovsgranskningen.

Tabell 2. Stickprovsgranskning - utformning av personalutskottets beslutsunderlag

	Delegation och riktighet	Tydlighet	Transparens och konsekvenser	Samberedning
<i>Rutin bisyssla</i>	Nej	Ja	Delvis	Delvis
<i>Pedagogiska måltider inom utbildningsverksamhet</i>	Delvis	Delvis	Nej	Nej
<i>Lön 2025 kommunalrådssekreterare</i>	Delvis	Nej	Delvis	Nej

Personalutskottet fattade under 2025 beslut om antagande av Rutin gällande bisysslor. Däremot har inte personalutskottet delegation på antagande av rutiner i kommunstyrelsens delegationsordning.

Det framgår inte i något av besluten att det är delegationsbeslut. Inget delegationsbeslut innehåller en hänvisning till en delegationspunkt i kommunstyrelsens delegationsordning.

4.2.3. Hållbarhetsutskottets beslutsunderlag

För hållbarhetsutskottet granskades två ärenden. *Åtgärdsplan för valfrämjande insatser 2026* och *Hållbara resor - riktlinjer för tjänsteresor och resor till och från arbetet i Södertälje kommunorganisation*.

Tabell 3. Stickprovsgranskning - utformning av hållbarhetsutskottets beslutsunderlag

	Delegation och riktighet	Tydlighet	Transparens och konsekvenser	Samberedning
<i>Hållbara resor - riktlinjer för tjänsteresor och resor till och från arbetet i Södertälje kommunorganisation</i>	Delvis	Delvis	Delvis	Ja
<i>Åtgärdsplan för valfrämjande insatser 2026</i>	Ja	Delvis	Delvis	Ja

4.3. Bedömning av beslutsunderlagen

4.3.1. Förvaltningens upplevelser av beslutsunderlagen

Av intervjuuppgift framkommer att de mallar som finns upplevs vara bra stöd i framtagande av beslutsunderlag. Vid intervju nämns dock att *Ärendehandbok för Södertälje kommun* är otillräcklig i förhållande till samberedning, kommunala bolag och om beredningen är likadan för alla typer av ärenden.

Av intervjuer framkommer även att kommunens ärendehanteringssystem hindrar den som ska godkänna ett ärende från att göra någon förändring i beslutsunderlagen. Det leder till att chefen måste kontakta handläggaren för revidering vid alla förtydliganden.

4.3.2. Förtroendevaldas upplevelser av beslutsunderlagen

Flertalet intervjuade säger att beslutsunderlagen mestadels är bra men att de kan utvecklas. Detta kan bland annat vara kopplat till brådskande ärenden och att det inte finns tillräckligt med underlag för att fatta beslut. Flera intervjuade nämner även att de brukar kontrollera beslutsunderlagen och om ärendet har samberetts eller passerat de relevanta instanserna.

Av intervjuuppgift framkommer att det förekommer att beslutsunderlagen inte finns tillgängliga inför ordförandeberedningarna samt att ordförandena skickar tillbaka ärenden som inte är tillräckligt beredda.

Av intervjuuppgift framkommer det att handlingarna till utskotten ofta inte sänds ut i tid och att det ofta endast är rubrikerna till ärendena som finns tillgängliga en vecka före sammanträdet. Det framkommer även att innehållet i handlingar kan ändras tätt inpå sammanträdet utan att de förtroendevalda får en tydlig bild av vad som har ändrats.

Från oppositionens intervjuer nämns att de ekonomiska övervägandena ofta är otydliga och kortfattade.

4.3.3. Mark- och exploateringsärenden

Enligt kommunstyrelsens reglemente ska kommunstyrelsen fatta beslut i ärenden som rör exploatering med *strategisk eller större ekonomisk betydelse*. Större ekonomisk betydelse definieras som exploateringar som har ett värde på 400 prisbasbelopp eller mer. Om värdet överstiger 1000 prisbasbelopp är det kommunfullmäktige som beslutar. För ärenden med ett värde under 400 prisbasbelopp och som inte bedömts ha strategisk betydelse är det tekniska nämnden som beslutar.

Enligt tekniska nämndens reglemente ska nämnden "yttra sig i plan- och byggnadsärenden gällande frågor inom nämndens ansvarsområden". Nämnden ska också "bereda och besluta i mindre exploateringsfrågor som *inte* ingår i kommunstyrelsens ansvarsområde". Av tekniska nämndens reglemente är det otydligt om nämnden ska yttra sig i de exploateringsärenden som kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige ska besluta om.

Från intervjuer framgår det att kommunen inte är helt överens när en exploateringsfråga ska till kommunstyrelsen i stället för till tekniska nämnden för beslut på grund av "strategisk betydelse". Det framgår att otydligheten av definitionen av "strategisk betydelse" troligtvis är medveten med avsikten att det ska vara en bedömningsfråga i varje enskilt fall. Beslutet om ett ärende är av "strategisk betydelse" tas av stadsdirektören med stöd av ledningsgruppen. Det framkommer även att den bedömningen är svår att göra.

Ett exempel på definitionen av strategisk betydelse är om förvaltningen bedömer att ett mark- och exploateringsärende kommer att väcka kritik.

Det finns en otydlighet om tekniska nämnden ska yttra sig innan kommunstyrelsens beslut i mark- och exploateringsärenden av "större ekonomisk betydelse" eller av "strategisk betydelse". Av intervjuer och av vår stickprovsgranskning framkommer det att ärenden går till tekniska nämnden för yttrande innan de beslutas i kommunstyrelsen. Av intervjuer framkommer det även en förväntan att tekniska nämnden ska yttra sig innan de går till kommunstyrelsen för beslut. Men det förekommer även åsikter om att ärendegången blir otydlig. I de fall kommunstyrelsen ska besluta men ärendet går till tekniska nämnden först, kan enligt uppgift inte tekniska nämnden "avbryta beslutsgången" utan har "endast rätten att ta del av informationen".

Om mark- och exploateringsenheten ska bereda ärenden som slutligen ska till kommunstyrelsen för beslut ska ärendet samberedas av samhällsbyggnadskontoret och kommunstyrelsekontoret.

4.4. Vår bedömning

Det är otydligt när mark- och exploateringsärenden av "strategisk betydelse" ska till kommunstyrelsen och därmed samberedas med kommunstyrelsekontoret. Varken förvaltningen eller de förtroendevalda har fastställt en rutin för när eller om ärenden ska till tekniska nämnden för yttrande innan kommunstyrelsen beslutar. Av tekniska nämndens reglemente är det otydligt om nämnden ska yttra sig i exploateringsärenden eller inte. Det framgår att nämnden ska yttra sig i "plan- och byggnadsärenden". Mark- och exploateringsärenden kan tolkas tillhöra detta men det är framgår inte. Av de granskade ärendena som mark- och exploateringskontoret beredde till kommunstyrelsen under 2025 har inget ärende samberetts med berörda kommunala bolag.

Stickprovsgranskningen visar att syftet framgår i flertalet ärenden men att initieringen av ärendena bör förtydligas. Enligt kommunens *Mall för tjänsteskrivelser* ska det framgå en motivering och för- och nackdelar och konsekvenser av det beslut som föreslås. Motivering till beslut framgår i flertalet ärenden men för- och nackdelar med besluten framgår inte. Enligt *Mall för tjänsteskrivelser* ska det även framgå resonemang kring ärendets finansiering, eventuella intäkter, förslag på finansiering och långsiktiga kostnader.

Vår granskning visar emellertid att dessa aspekter ibland saknas i bedömningen om ekonomiska konsekvenser. I flertalet ärenden framgår det om ärendet har samberetts. Det är emellertid otydligt varför vissa instanser inte har varit delaktiga i samberedningen. Bland annat är det otydligt varför valnämnden inte yttrade sig i hållbarhetsutskottets ärende om åtgärdsplan för valfrämjande insatser.

Stickprovsgranskningen visar att personalutskottet har fattat beslut i ett ärende de inte har delegation på från kommunstyrelsen. Personalutskottet saknar delegation att besluta om rutin för bisysslor. Kommunstyrelsen bör säkerställa att delegationsordningen är aktuell och att personalutskottet inte saknar relevanta delegationer eller fattar beslut i ärenden som kommunstyrelsen ska besluta i.

Stickprovsgranskningen visar även att i de fall personalutskottet hade delegation framgår det inte att beslutet är ett delegationsbeslut. Besluten innehåller ingen generell hänvisning till kommunstyrelsens delegationsordning eller hänvisning till den punkt i delegationsordningen som beslutet är fattat med. Kommunstyrelsen bör säkerställa att personalutskottet har en korrekt hänvisning till delegationsordningen i delegationsbesluten för att säkerställa transparens och insyn.

Källförteckning

Intervjuade funktioner

- ▶ Kommunstyrelsens ordförande
- ▶ Kommunstyrelsens 2 vice ordförande
- ▶ Kommunsekreterare och sekreterare för hållbarhetsutskottet
- ▶ Kommunstyrelsens registrator
- ▶ Områdeschef för avdelningen administration och utredning
- ▶ Enhetschef för stadskansliet
- ▶ Stadsdirektör
- ▶ Samhällsbyggnadsdirektör
- ▶ Ekonomichef, samhällsbyggnadskontoret
- ▶ Områdeschef planering, samhällsbyggnadskontoret
- ▶ Hållbarhetsutskottets ordförande
- ▶ Hållbarhetsutskottets och personalutskottets vice ordförande
- ▶ Enhetschef hållbarhet och utredning
- ▶ Personalutskottets ordförande
- ▶ Nämndsekreterare för personalutskottet
- ▶ HR-direktör
- ▶ VD Telge AB

Granskad dokumentation

- ▶ Reglementen för kommunstyrelsen och nämnderna, 2024-06
- ▶ Arbetsordning för kommunstyrelsen, 2023-04
- ▶ Delegationsordning för kommunstyrelsen, 2024-06-14
- ▶ Delegationsordning för kommunstyrelsen, 2025-06-13
- ▶ Tidplan 2025 för KS & KF sammanträden, 2024-12-05
- ▶ Ärendehandbok för Södertälje kommun, 2025-01-17
- ▶ Ärendeberedningsprocess, 2025-01-17
- ▶ PM Beredningsmöten, 2024-04-09
- ▶ Rutin för när ärenden utgår från kommunstyrelsens dagordning, 2024-05-06
- ▶ Mall för granskning av tjänsteskrivelser, 2025-01-27
- ▶ Mall för tjänsteskrivelser, 2025-04-30

Stickprov

- ▶ Kommunstyrelsens sammanträdesprotokoll 2025-06-13, §144 Reviderande riktlinjer för markanvisning och försäljning av kommunal mark
 - Tjänsteskrivelse reviderande riktlinjer för markanvisning och försäljning av kommunal mark, 2025
 - Riktlinjer för markanvisning och försäljning av kommunal mark, 2025

- ▶ Kommunstyrelsens sammanträdesprotokoll 2025-05-16, § 109 Köp- och genomförandeavtal Tveta Valsta 4:12 LogiDev
 - Tjänsteskrivelse Köp- och genomförandeavtal Tveta Valsta 4:12 i Almnäs med LogiDev Almnäs AB, 2025
 - Tekniska nämndens sammanträdesprotokoll 2025-05-14, § 37 Köp- och genomförandeavtal Tveta Valsta 4:12 LogiDev
 - Bilaga 1 Karta över Almnäs
 - Bilaga 2 Plankarta Tveta Valsta
 - Köp och genomförandeavtal Logidec
 - Bilaga 1-4 till köp- och genomförandeavtal
 - Bilaga 5 proprieborgen LogiDev
- ▶ Kommunstyrelsens sammanträdesprotokoll 2025-05-16, §112 Strategi för social hållbarhet (tidigare Folkhälsostrategi)
 - Tjänsteskrivelse strategi för social hållbarhet 2025-2030
 - Bilaga 1 Strategi för social hållbarhet 2025-2030 förslag till indikatorer
 - Mångfaldspolicy
- ▶ Sammanställning av remissvar Strategi för social hållbarhet
 - Hållbarhetsutskottets sammanträdesprotokoll 2025-05-13, § 22 Strategi för social hållbarhet
 - Strategi för social hållbarhet 2025-2030
- ▶ Kommunstyrelsens sammanträdesprotokoll 2025-05-16, § 116 Uppdrag - Upplåtelse av offentlig plats
 - Tekniska nämndens sammanträdesprotokoll 2025-05-14, § 46 Uppdrag - Upplåtelse av offentlig plats
 - Uppdrag taxor och avgifter 2025 Upplåtelse av offentlig plats
- ▶ Personalutskottets sammanträdesprotokoll 2025-04-24, § 26 Beslut: Rutin Bisyssla
 - Tjänsteskrivelse rutin gällande bisysslor
 - Rutin gällande bisysslor
- ▶ Personalutskottets sammanträdesprotokoll 2025-05-22, § 37 Beslut- pedagogiska måltider inom utbildningsverksamhet
 - Tjänsteskrivelse pedagogiska måltider inom utbildningsverksamheten
- ▶ Personalutskottets sammanträdesprotokoll 2025-05-22, § 45 Beslut - Lön 2025 kommunalrådssekreterare
 - Tjänsteskrivelse löneöversyn 2025 kommunalrådssekreterare
- ▶ Hållbarhetsutskottets sammanträdesprotokoll 2025-06-05, §30 Åtgärdsplan för valfrämjande insatser inför valet 2026
 - Tjänsteskrivelse åtgärdsplan för valfrämjande insatser inför valet 2026
 - Åtgärdsplan informera, engagera, rösta - valfrämjande insatser för de allmänna valen
 - Kriterier för föreningsbidrag Val 2026

- ▶ Hållbarhetsutskottets sammanträdesprotokoll 2025-06-05, §29 Hållbara resor - Riktlinjer för tjänsteresor och resor till och från arbetet i Södertälje kommunorganisation
 - Tjänsteskrivelse hållbara resor - Riktlinjer för tjänsteresor och resor till och från arbetet i Södertälje kommunorganisation
 - Riktlinjer för tjänsteresor 2010-05-24
 - Hållbara resor - riktlinjer för tjänsteresor och resor till och från arbetet i Södertälje kommunorganisation

Bilaga 1 Revisionskriterier

Kommunallagen (2017:725)

I kommunallagen framgår att det råder beredningstvång innan ärenden får beslutas fullmäktige. Det innebär att innan ett ärende avgörs av fullmäktige ska det beretts antingen av en nämnd eller av en fullmäktigeberedning. Det framgår även att kommunstyrelsen alltid ska ges tillfälle att yttra sig i ett ärende som har beretts av nämnd eller fullmäktigeberedning. Det är även kommunstyrelsen som lägger fram förslag till beslut i ett ärende, om ingen fullmäktigeberedning gjort det. Det innebär som huvudregel att det är kommunstyrelsen som bereder samtliga ärenden innan de avgörs av fullmäktige. Det finns undantag från beredningstvånget som regleras i kommunallagens 5 kapitel 29-34 §§ och 11 kapitlet 8 §, bland annat får fullmäktige hålla val utan föregående beredning.

Kommunstyrelsens uppgifter framgår av KL 6 kap 1 § och de ska leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter och ha uppsyn över övriga nämnder. Kommunstyrelsen ska även särskilt följa de frågor som kan inverka på kommunens ekonomiska ställning (KL 6 kap 11 §). Nämnderna ska var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med fullmäktiges mål och riktlinjer och andra bestämmelser i lagar eller annan författning.

För styrelsen och nämnderna framgår inget beredningstvång i kommunallagen. Nämnderna får tillsätta de nämndberedningar som behövs, exempelvis ordförandeberedningar.

Styrande dokument i Södertälje kommun

Fullmäktige ska anta en arbetsordning för vad som ska gälla för fullmäktiges sammanträden och handläggning. Fullmäktige i Södertälje har antagit en arbetsordning som reviderades senast 2021. Av arbetsordningen framgår att om inte fullmäktige beslutar annat får styrelsen avgöra hur de ärenden som fullmäktige ska behandla ska beredas.

Av kommunstyrelsens arbetsordning framkommer delar som berör beredningsprocessen. Det framgår att stadsdirektören ansvarar för att bereda ärenden till kommunstyrelsen. Det framgår även att kommunstyrelsen har två utskott: personalutskottet och hållbarhetsutskottet. Personalutskottet handlägger ärenden som rör kommunen som arbetsgivare. Vid behov bereder utskottet personalärenden som ska behandlas av kommunstyrelsen. Hållbarhetsutskottet ansvarar för att följa, bereda och ta initiativ i övergripande och strategiska hållbarhetsfrågor så som miljö- och klimatfrågor, livsmedelsfrågor, folkhälsofrågor, demokrati och andra frågor som kan beaktas ur ett hållbarhetsperspektiv.

Kommunstyrelsens delegationsordning reviderades under granskningen den 13 juni 2025. För granskningen har således bägge versioner varit relevanta. Hållbarhetsutskottet har inte tilldelats någon beslutanderätt i någon av versionerna. I versionen som gällde fram till den 13 juni hade personalutskottet fyra delegationer:

- ▶ Fastställa lön för kommunalrådssekreterare vid årlig löneöversyn
- ▶ Anta centrala kollektivavtal som lokala kollektivavtal efter rekommendation av Sveriges kommuner och regioner (SKR)
- ▶ Beslut om stridsåtgärd
- ▶ Beslut om särskilda ersättningar och avdrag, t.ex. avgift för pedagogisk måltid.

Av kommunstyrelsens nuvarande delegationsordning framgår det att personalutskottet har tre delegationer:

- ▶ Anta centrala kollektivavtal som lokala kollektivavtal efter rekommendation av Sveriges kommuner och regioner (SKR)
- ▶ Beslut om stridsåtgärd
- ▶ Beslut om särskilda ersättningar och avdrag, t.ex. avgift för pedagogisk måltid.

Bilaga 2 Resultat av stickprovsgranskning

Resultat av stickprovsgranskning för kommunstyrelsen				
	Delegation och riktighet	Tydlighet	Transparens och konsekvenser	Samberedning
Köp- och genomförande-avtal Tveta Valsta 4:12 i Almnäs med LogiDev Almnäs AB	Det framgår att kommunfullmäktige ska ta beslutet.	Syftet är tydligt och initieringen av ärendet är tydligt. Besluts-underlagen är tydliga	Motiveringen till förslag till beslut framgår inte. För- och nackdelar med beslutet framgår inte. Däremot framgår ekonomiska konsekvenser tydligt med exakta summor.	Tekniska nämnden fick yttra sig innan ärendet gick till kommunstyrelsen. Tekniska nämndens yttrande har redovisats för kommunstyrelsen.
Uppdrag - upplåtelse av offentlig plats	Det framgår att kommunfullmäktige ska ta beslutet.	Syftet framgår. Det framgår inte tydligt vad det är för typ av ärende. Det framgår inte hur ärendet initierades. Beslutet syftar till att ändra taxebestämmelsen gällande markupplåtelse. Men taxan är inte bilagd.	Förslaget till beslut motiveras. Det motiveras inte varför tekniska nämnden får uppdraget att besluta om undantag från avgift utöver ordinarie taxa. För- och nackdelar framgår av beslutet. Ekonomiska konsekvenser och finansiering nämns inte.	Ärendet väcktes i tekniska nämnden och gick för beslut till KS/KF. Tekniska nämndens yttrande har redovisats för kommunstyrelsen.
Reviderade riktlinjer för markanvisning och försäljning av kommunal mark	Ja. Kommunstyrelsen beslutar.	Syftet är tydligt och initieringen är tydlig. Beslutsunderlagen är relevanta.	För- och nackdelar anges inte. Förslaget till beslut motiveras tydligt. Resonemangen kring ekonomiska konsekvenser och finansiering är inte tydlig.	Det framgår att tekniska nämnden fick yttra sig innan ärendet gick till kommunstyrelsen. Däremot har tekniska nämndens yttrande inte redovisats för kommunstyrelsen.
Strategi för social hållbarhet	Det framgår att kommunfullmäktige ska ta beslutet.	Syftet är tydligt. Besluts-underlagen är relevanta. Däremot är det inte tydligt hur ärendet initierades.	Förslaget till beslutet motiveras men för- och nackdelar framgår inte med beslutet. Resonemangen kring ekonomiska konsekvenser är tydliga.	Framgår att ärendet har samberetts med flera relevanta instanser. Hållbarhetsutskottet har berett ärendet innan det gick till kommunstyrelsen.

Resultat av stickprovsgranskning för personalutskottet				
	Delegation och riktighet	Tydlighet	Transparens och konsekvenser	Samberedning
Beslut: rutinbisyssla	I beslutet antar personalutskottet rutinen. Men personalutskottet har inte delegation på antagande av riktlinjer eller rutiner.	Informationen är relevant för ärendet och syftet framgår.	Förslaget motiveras. Det saknas beskrivning av för- och nackdelar med beslutet. Det framgår att förslaget inte innebär några ekonomiska konsekvenser.	Ärendet har samberetts med flera instanser, däremot framgår det inte tydligt vilka instanserna är.
Pedagogiska måltider inom utbildnings-verksamhet	Personalutskottet har delegation från kommunstyrelsens delegationsordning. Men det finns ingen hänvisning till delegationsordningen i beslutet.	Besluts-formuleringen är otydlig. Syftet framgår och initieringen framgår.	Det saknas motivering av förslaget till beslut. Det saknas även beskrivning av för- och nackdelarna med beslutet. Ekonomiska konsekvenser finns beskrivet men är otydligt formulerade med hänsyn till ekonomiska konsekvenser för organisationen.	Det framgår inte om ärendet har samberetts.
Lön 2025 kommunalråds-sekreterare	Personalutskottet har delegation från kommunstyrelsens delegationsordning. Men det finns ingen hänvisning till delegationsordningen i beslutet.	Beslutsunderlagen är kortfattade. Syftet är otydligt. Det saknas beskrivning av hur ärendet har initierats.	Förslaget till beslut motiveras. Det saknas beskrivning av för- och nackdelar med beslutet. Det saknas beskrivning av ekonomiska konsekvenser och finansiering.	Det saknas beskrivning om ärendet har samberetts.

Resultat av stickprovsgranskning för hållbarhetsutskottet				
	Delegation och riktighet	Tydlighet	Transparens och konsekvenser	Samberedning
Hållbara resor - riktlinjer för tjänsteresor och resor till och från arbetet i Södertälje kommun-organisation	I protokollet är det otydligt att beslutet tas av kommunstyrelsen. I tjänsteskrivelsen är det tydligt.	Informationen i beslutsunderlagen är relevant och syftet framgår. Det saknas beskrivning av vem som gav förvaltningen i uppdrag att revidera riktlinjen. Vid faktakontroll påpekades att ärendet initierades i Strategin för social hållbarhet. Detta framgår inte av besluts-underlagen.	Motivering till förslaget till beslut framgår. För- och nackdelar saknas. I beslutsunderlagen framgår det att riktlinjen inte innebär några ekonomiska konsekvenser.	Ärendet har samberetts av HR och samhällsbyggnads-kontoret och Telge miljö- och kvalitetsstab har fått ta del av förslaget. Personalutskottet har inte yttrat sig.

Åtgärdsplan för valfrämjande insatser inför valet 2026	Av protokollet framgår det att ärendet är ett informations-ärende.	Syftet framgår men initieringen av ärendet saknas. Vid faktakontroll påpekades att ärendet initierades av förvaltningen till följd av lågt valdeltagande i kommunen.	Förslaget till beslut motiveras. Det saknas beskrivningar av för- och nackdelar för antagande av åtgärdsplanen. Ekonomiska konsekvenser beskrivs med en beräknad summa.	Ärendet sambereddes med enheten budget, uppföljning och styrning på ekonomiavdelningen och med kultur- och fritidskontoret, utbildningskontoret och kommunikationsavdelningen
--	--	---	--	---