



Ledamöter och ersättare

KOMMUNFULLMÄKTIGE

Tid måndag 23 februari 2026 kl. 13:15**Plats** Stadshuset, Sessionssalen, vån 1

Upprop

Val av justerare

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Punkt	Rubrik	Ärendenr	Sida
1	Information från polisen om miljardernas baksida - tillsammans mot grov organiserad brottslighet	2026/264	2
2	Meddelanden till kommunfullmäktige 2026-02-23	2026/39	3
3	Anmälan av motioner 2026-02-23	2026/254	4 - 6
4	Val av ny ersättare (S) till socialnämnden	2025/2066	7
5	Upphörande av arkivreglemente, tillämpningsanvisningar för arkivreglementet samt arbetsordning för stadsarkivets tillsyner	2026/1	8 - 25
6	Motion (L) om höjda timmar i förskolan	2025/923	26 - 38
7	Snabbinterpellation (L) om avstängningar, omplaceringar och behovet av akutskola i Luleå	2026/240	39 - 40
8	Snabbinterpellation (L) om rättssäkerhet och politiskt ansvar i socialnämndens myndighetsutövning	2026/252	41 - 43



Information från polisen om miljardernas baksida - tillsammans mot grov organiserad brottslighet

Ärendenr 2026/264-2.1.0.1

Kommunstyrelseförvaltningens förslag till beslut

Kommunfullmäktige beslutar att lägga informationen till handlingarna.

Sammanfattning av ärendet

Kommunfullmäktige delges information från polisen om miljardernas baksida
- tillsammans mot grov organiserad brottslighet.

Meddelanden till kommunfullmäktige 2026-02-23

Ärendenr 2026/39-1.1.1.7

Kommunstyrelseförvaltningens förslag till beslut

Kommunfullmäktige beslutar att lägga redovisade meddelanden till handlingarna.

Beskrivning av ärendet

Följande meddelanden redovisas:

Avsändare	Ämne
Norrbottens kommuner 2026-01-23	KLF Hid.nr 2026.942 Kallelse till Norrbottens Kommuners Förbundsfullmäktige 2026
Azets Revision och Rådgivning AB 2026-01-26	KLF Hid.nr 2026.970 Slutdokument Granskning av Luleå kommuns lokalbank
Gemensam Kost- och servicenämnd 2026-01-28	KLF Hid.nr 2026.1058 Protokoll Gemensam Kost- och servicenämnd Piteå - Luleå 2026-01-26
Länsstyrelsen Norrbotten 2026-02-09	KLF Hid.nr 2026.1617 Beslut om ny ersättare (M) till kommunfullmäktige



Anmälan av motioner 2026-02-23

Ärendenr 2026/254-1.1.1.7

Kommunstyrelseförvaltningens förslag till beslut

Kommunfullmäktige beslutar att lägga redovisningen av väckta motioner perioden 27 januari – 23 februari 2026 till handlingarna.

Beskrivning av ärendet

Följande motioner redovisas:

Avsändare	Ämne
Sana Suljanovic (M)	KLF 2026/253
Arvid Persson (M)	Motion (M) Barnomsorgen i Luleå ska bli mer anpassningsbar och likvärdig

Barnomsorgen i Luleå ska bli mer anpassningsbar och likvärdig

Just nu minskar antalet nyfödda barn i hela Sverige, samma trend syns även i Luleå. Även om orsakerna är komplexa, kan vi politiker se över alla verktyg som kan främja livet för småbarnsföräldrar. Att skapa en smidig vardag för småbarnsfamiljer är en framtidsfråga för Luleå. Förskolan är dessutom barnens första viktiga arena för social utveckling. Här läggs grunden för språket, integrationen och de sociala normer som bygger ett starkt samhälle. Genom att öka flexibiliteten sätter vi både barnets behov och föräldrarnas valfrihet i centrum.

Idag tillämpas en barnomsorg i Luleå som enligt vår uppfattning vilar på ett föråldrat och omodernt sätt att se på familjens självbestämmande. En småbarnsfamilj som valt att skaffa ett till barn får nämligen inte använda sig av kommunens barnomsorg i den utsträckning som man önskar vilket kan uppfattas som diskriminerande. Det äldre syskonet kvalificeras nämligen för endast 525 timmar förskola per år, de benämns oftast som 15-timmarsbarn.

Från att det äldre syskonet blir 3 år erbjuds fortsatt 525 timmar per år men då blir dessa timmar även avgiftsfria. Detta system skapar inte bara understimulerade syskon, det bidrar till en tyngre vardag för en föräldraledig flerbarnsmamma.

Vi moderater vill att alla familjer ska ges möjligheten att själva få bestämma vistelsetiden för sina barn. Barn mår bra av att leka och ha roligt, de ska inte tvingas vara hemma på grund av ett systemfel. Ett barn som trivs, utvecklar nya färdigheter och interagerar positivt med andra bidrar till ökat välmående inom hela familjen samt förbättrar deras vardagliga livssituation.

Moderaterna vill därför att alla familjer själva ska få bestämma hur de timmar i förskolan de har rätt till ska fördelas. Det är inte den enskilda förskolan eller kommunen som borde besluta hur timmarna ska fördelas. Därutöver vill Moderaterna ge att det tas fram en ny mer flexibel modell för barnomsorg för det äldre syskonet, mot en avgift.

Med anledning av ovanstående yrkar vi:

Att utreda hur föräldrar själva ska ges möjligheten att planera 15 timmars vistelsetid på förskolan för det äldre syskonet, oavsett ålder.

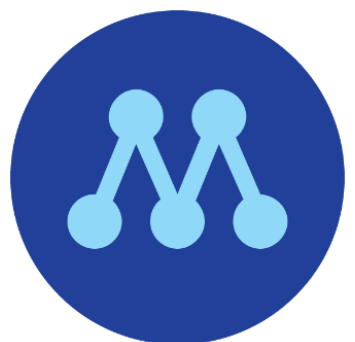
Att inom ramen för gällande lagstiftning rörande maxtaxa och allmän förskola, utreda en ny flexibel barnomsorgstaxa. I uppdraget ingår även att säkerställa att den kommunala resursfördelningsmodellen (barnpengen) viktas efter barnets faktiska närvarotid.

Att föräldrar även ska erbjudas ökad vistelsetid utöver lagstadgade 15 timmar mot en avgift.

Sana Suljanovic (M)

Arvid Persson (M)

9/2-2026





Val av ny ersättare (S) till socialnämnden

Ärendenr 2025/2066-1.1.2.3

Kommunstyrelseförvaltningens förslag till beslut

Kommunfullmäktige beslutar att utse ny ersättare (S) till socialnämnden till och med 2026-12-31.

Sammanfattning av ärendet

Kristina Falkenlöv (S) har avsagt sig uppdraget som ersättare i socialnämnden från och med 2026-01-01. Därför genomförs detta val.

Nominering

Inga nomineringar har inkommit vid utskick av kallelse.

Beslutsunderlag

- Avsägelse ersättare (S) socialnämnden, KLF Hid: 2025.13445

Lisa Nilsson
Kommunsekreterare

Beslutet skickas till

Vald ersättare
Socialnämnden



§ 32

Upphörande av arkivreglemente, tillämpningsanvisningar för arkivreglementet samt arbetsordning för stadsarkivets tillsyner

Ärendenr 2026/1-2.1.5.2

Kommunstyrelsens förslag till beslut

Kommunfullmäktige beslutar att upphäva arkivreglementet, tillämpningsanvisningar för arkivreglementet samt arbetsordning för stadsarkivets tillsyner.

Sammanfattning av ärendet

Hanteringen av myndigheters arkiv och allmänna handlingar i syfte att bland annat säkerställa allmänhetens insyn regleras genom flera lagar, däribland tryckfrihetsförordningen, offentlighets- och sekretesslagen samt arkivlagen och arkivförordningen. Arkivlagen reglerar bland annat arkivens syfte samt hur arkiv ska vårdas. Av lagen framgår att myndigheters arkiv ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättskipning och förvaltning samt forskningens behov.

Utöver gällande lagstiftning har Luleå kommun reglerat hanteringen av arkiv genom olika styrdokument, såsom arkivreglemente, tillämpningsanvisningar till arkivreglementet och arbetsordning för stadsarkivets tillsyner. De regler och skrivningar som kommunen har fastställt är i hög grad aktuella och korrekta. Samtidigt regleras stora delar redan i lag, vilket innebär att styrdokumenten tillför ett begränsat mervärde. Innehållet i nuvarande dokument är fortsatt viktigt, men kan tillgängliggöras på ett mer ändamålsenligt och användarvänligt sätt, exempelvis via intranätet, och beskrivas som ett gemensamt arbetssätt snarare än i form av fastställda styrdokument.

Inom området finns även etablerade rutiner och nätverk för arkivfrågor där stadsarkivet ger stöd och rådgivning i syfte att säkerställa hög kvalitet och ett likartat arbetssätt inom kommunen. Det kollegiala lärandet och samverkan över förvaltningsgränser kan dock utvecklas ytterligare. Stadsarkivets viktigaste bidrag i detta fortsatta arbete är att leda och samordna utvecklingen samt att, med sin specialistkompetens, arbeta tillsammans med förvaltningar och bolag för att uppnå goda resultat.



De styrdokument som föreslås upphävas har fastställts av olika instanser. Arkivreglementet har beslutats av kommunfullmäktige, tillämpningsanvisningarna fastställdes vid den senaste revideringen av kommundirektören och arbetsordningen för stadsarkivets tillsyner har fastställts av kommunstyrelsen. Samtliga dokument föreslås nu upphävas av kommunfullmäktige för att säkerställa en enkel och sammanhållen hantering.

Kommunstyrelsens arbetsutskott har 2026-01-12 § 5 föreslagit kommunfullmäktige besluta att upphäva arkivreglementet, tillämpningsanvisningar för arkivreglementet samt arbetsordning för stadsarkivets tillsyner.

Sammanträdet

Ordföranden ställer arbetsutskottets förslag under proposition och finner att kommunstyrelsen bifaller förslaget.

Dialog

Dialog är förd inom kanslikontoret.

Beslutsunderlag

- Arkivreglemente, KLF Hid: 2015.3426
- Tillämpningsanvisningar för arkivreglementet, KLF Hid: 2016.4832
- Arbetsordning för stadsarkivets tillsyner, KLF Hid: 2016.6288
- Kommunstyrelseförvaltningens förslag till beslut gällande upphörande av arkivreglemente, tillämpningsanvisningar för arkivreglementet samt arbetsordning för stadsarkivets tillsyner, KLF Hid: 2026.76
- Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut 2026-01-12 § 5, KLF Hid: 2026.272



Arkivreglemente Luleå kommun

1 kap. Allmänt

1 §

Förutom de i arkivlagen och 1 – 7a §§ arkivförordningen intagna bestämmelserna om arkivvård gäller även detta reglemente för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndighet avses kommunstyrelsen och övriga nämnder, kommunfullmäktiges revisorer, kommunala organ med självständig ställning samt juridiska personer där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande (2 kap 3 § offentlighets- och sekretesslagen).

2 §

Arkivmyndigheten utfärdar riktlinjer för tillämpningen av arkivreglementet. I riktlinjerna beskrivs ett flertal paragrafer mer utförligt.

2 kap. Ansvar och organisation

Arkivmyndighet

1 §

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet och huvudman för stadsarkivet.

2 §

Arkivmyndigheten utövar i enlighet med 5 § arkivförordningen tillsyn över att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildning och arkivvård.

3 §

Arkivmyndigheten har rätt att överta arkivmaterial från en myndighet som står under dess tillsyn. Övertagande kan ske efter överenskommelse eller genom beslut från arkivmyndigheten. När arkivmyndigheten övertagit

Dokumenttyp Styrdokument	Dokumentnamn Arkivreglemente Luleå kommun	Fastställd	Giltighetstid
Dokumentansvarig Kommunarkivarie	Senast reviderad	Beslutsinstans KF	Dokumentet gäller för samtliga inom Luleå kommunkoncern



arkivmaterial från någon av kommunens myndigheter övergår hela ansvaret för materialet till arkivmyndigheten.

4 §

Arkivmyndigheten kan till berörd nämnds revisorer anmäla missförhållande som konstaterats vid tillsyn.

Stadsarkivet

5 §

Stadsarkivet ska under arkivmyndigheten vårda hos sig förvarat arkivbestånd och främja informationens tillgänglighet samt dess användning inom förvaltningarna och i kulturell verksamhet och forskning.

6 §

Stadsarkivet ger myndigheterna råd och information, verkställer tillsyn, samt utbildar kommunens personal i dokumenthanteringsfrågor.

7 §

Om brister i arkivvården uppmärksammas i samband med tillsynstillfälle ska stadsarkivet lämna myndigheten förslag till åtgärder.

Kommunens myndigheter

8 §

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och arkivförordningen och på det sätt som framgår i detta reglemente.

9 §

Hos varje myndighet ska finnas arkivansvarig och arkivredogörare för fullgörande av arkivuppgifter.

10 §

Om en myndighet upphör men dess verksamhet helt eller delvis överförs till annan myndighet, ska arkivet avställas och överlämnas till den myndighet som fortsätter verksamheten, eller till arkivmyndigheten om myndigheten helt upphör och verksamheten inte längre fortsätter i någon form.

11 §

En myndighet får efter överenskommelse överlämna handlingar till arkivmyndigheten.



3 kap. Framställning av handlingar

1 §

Handlingar som en myndighet upprättar ska framställas så att de kan läsas under den tid de ska bevaras. Hänsyn ska tas till möjligheten att i framtiden överföra uppgifterna till annat medium.

2 §

Myndigheterna ska bruka fysiskt material, såsom aktomslag, arkivkartonger, och papper, som uppfyller kraven i Riksarkivets föreskrifter. Detta gäller emellertid inte för handlingar som ska gallras.

3 §

Vid framställning av elektroniska handlingar ska myndigheterna använda filformat som överensstämmer med Riksarkivets föreskrifter och är av väldokumenterad och internationellt godkänd standard.

4 kap. Gallring och arkivläggning

1 §

Bestämmelser om när allmänna handlingar ska arkiveras regleras i 3 § arkivförordningen.

2 §

Myndigheterna ska förutom allmänna handlingar arkivera sådana minnesanteckningar, utkast och koncept som avses i 2 kap 9 § tryckfrihetsförordningen, om de är av betydelse för myndigheternas verksamhet, allmänhetens insyn, rättsskipning och forskning.

3 §

Myndigheterna beslutar, efter samråd med stadsarkivet, om gallring av handlingar i sina arkiv, såvida inte annat följer av lag eller förordning.

4 §

Handlingar som inte ska tillhöra arkivet, ska fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna. Rensning ska genomföras senast i samband med arkivläggningen.

5 §

Beträffande arkiv som överlämnats till eller övertagits av arkivmyndigheten beslutar stadsarkivet om gallring efter samråd med överlämnande myndighet (om möjligt).



6 §

Handlingar som gallras ska utan dröjsmål förstöras.

5 kap. Hantering, förvaring och skydd

1 §

Arkivhandlingar ska alltid förvaras under betryggande former så att den elektroniska eller fysiska, samt logiska beständigheten bevaras.

2 §

Fysiska handlingar ska arkiveras i en förutbestämd struktur som medför att återsökning underlättas. När handlingarna har fått en slutgiltig struktur ska de föras samman i volymer.

3 §

En myndighets fysiska handlingar ska förvaras i arkivlokal som godkänts av arkivmyndigheten.

4 §

Mikrofilm och fotografier ska förvaras i lokal som godkänts av arkivmyndigheten.

5 §

När elektroniska handlingar konverteras eller överförs mellan olika hård- och mjukvaruplattformar eller medium ska handlingarnas autenticitet, pålitlighet, integritet och användbarhet bevaras.

6 §

Bestämmelser om förvaring av databärare för elektronisk information utfärdas av arkivmyndighet.

6 kap. Redovisning

1 §

Kommunens myndigheter ska i enlighet med 6 § arkivlagen upprätta en systematisk arkivförteckning vilket i Luleå kommun motsvaras av aktuell dokumenthanteringsplan och en arkivbeskrivning.

2 §

Dokumenthanteringsplanen ska ha sin utgångspunkt i en av arkivmyndigheten upprättad klassificeringsstruktur som representerar samtliga verksamheter ur ett processororienterat perspektiv. All information



som inkommer till och skapas i kommunens myndigheter ska klassificeras, hanteras och förvaras enligt det som anges i dokumenthanteringsplanen.

3 §

Arkivbeskrivningen ska vara så utformad att den underlättar användning och ger en samlad blick över arkivbildaren och dess arkiv.

7 kap. Leverans

Allmänt

1 §

Vid överlämnande eller övertagande av arkivmaterial, ska överenskommelse träffas mellan myndighet och stadsarkivet om hur och vid vilken tidpunkt leverans ska genomföras.

2 §

Den myndighet från vilken överlämnande sker ansvarar för att arkivet är avgränsat vid leverans till stadsarkivet.

3 §

Handlingar ska levereras till arkivet enligt aktuell dokumenthanteringsplan eller efter överenskommelse.

Fysiska handlingar

4 §

Fysiska handlingar ska levereras i den struktur som de arkiverats i.

5 §

Arkivkartonger och aktomslag ska vara så märkta att det klart framgår vad respektive objekt innehåller.

Elektroniska handlingar

6 §

Myndigheternas verksamhetssystem ska vara så utformade att de elektroniska handlingarna utan svårighet kan avställas och levereras till system för digital långtidsarkivering.

7 §

Dataleveransen ska kunna tas emot utan omfattande insatser i form av programmering eller konvertering.



8 §

Alla bestämmelser som rör elektroniska handlingar gäller oberoende av om myndigheten utför informationsbehandlingen i egen regi eller genom externa leverantörer.

9 §

När leveranser godkänts med avseende på kvalitet och teknik ska stadsarkivet under arkivmyndigheten hålla informationen tillgänglig i enlighet med 2 kap tryckfrihetsförordningen och arkivlagen, med beaktande av personuppgifter och eventuell annan för särskilt material relevant lagstiftning.

8 kap. Utlån av allmänna handlingar

1 §

Arkivhandlingar får lånas ut för tjänsteändamål till annan myndighet och för vetenskapligt ändamål till institution som beviljats inlåningsrätt av riksarkivet. Utlåning av arkivhandlingar ska ske under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkommer. Förutsättning för utlån är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser.

9 kap. Avgifter

1 §

Om det vid överlämnandet framkommer att insatser i form av restaurering av fysiska arkivhandlingar, eller programmering eller konvertering av elektronisk data tillkommer, bekostar överlämnande myndighet detta.

Källhänvisningar

Arkivlag (1990:172)
Arkivförordning (1991:446)
Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
Tryckfrihetsförordning (1949:105)



LULEÅ KOMMUN

••• Tillämpningsanvisningar



Tillämpningsanvisningar för arkivreglementet

Förord

Med dessa tillämpningsanvisningar vill Luleå kommuns arkivmyndighet öka kunskapen i arkivfrågor.

Luleå 2016-08-19



Mikael Lekfalk

Kommundirektör

.....			
Dokumenttyp	Dokumentnamn	Fastställd	Giltighetstid
Styrdokument	Tillämpningsanvisningar till arkivreglementet	2016-08-19	Tillsvidare
Dokumentansvarig	Tidigare beslutad	Beslutsinstans	Dokument gäller för
Kommunarkivarie		Kommundirektör	Nämnder och kommunala bolag

Inledning

Med utgångspunkt från den snabba utveckling som förflyttat tyngdpunkten från arkivering av pappersburen information till elektronisk information fanns det anledning att omarbета kommunens arkivreglemente. Reglementet fastställdes av fullmäktige 1992 med några smärre revideringar 1994 och 2002. Efter en omfattande revidering antog fullmäktige den 28 september 2015 ett nytt arkivreglemente för Luleå kommun.

Reglementet ger arkivmyndigheten (kommunstyrelsen) möjlighet att komplettera regelverket med tillämpningsanvisningar, alltså detta dokument. Anvisningarna förklarar innebörden av de mer kärnfulla paragraferna i reglementet.

Anvisningarna innehåller reglerna i reglementet och kan därmed användas som fristående dokument. Detta dokument kommer över tid att kompletteras med vägledningar kring specifika dokumenthanteringsfrågor.

Allmänt

Arkivreglementet omfattar kommunens myndigheter, fullmäktiges revisorer och kommunala organ med självständig ställning. Dessutom omfattas juridiska personer (bolag, stiftelser och ekonomiska föreningar) där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande. För att de sistnämnda fullt ut ska omfattas av arkivreglementet måste det fastställas i ägardirektiven, bolagsordningar, stadgar eller motsvarande.

Ansvar och organisation

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet och stadsarkivet är styrelsens operativa verksamhet i arkivfrågor. Stadsarkivet vårdar och främjar tillgängligheten av de överlämnade arkiven. Det sker bland annat genom att förteckna och förvara handlingarna i arkivlokaler samt verka för att informationen inte förstörs. Informationen tillgängliggörs bland annat genom register, bokutgivning och publiceringar på internet. Stadsarkivet har också möjligheter att förvara och vårda enskilda arkiv av lokalhistorisk betydelse.

Arkivmyndighetens tillsynsuppdrag (5 § arkivförordningen) utövas regelbundet av stadsarkivet. Under tillsynen kontrolleras att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildning och arkivvård, vilket framgår i Arkivlagen (§§ 4-6). Tillsynen innefattar vid behov även rådgivning, stöd och utbildning. Stadsarkivet utfärdar separat information om tillsynsuppdraget.

Kommunens myndigheter äger sin information och behöver inte lämna över äldre material till stadsarkivet, under förutsättning att arkivlagstiftning och det lokala arkivreglementet efterföljs. I normalfallet erbjuds däremot samtliga myndigheter att lämna över den information som inte behövs i verksamheten och är avsedd att långtidsarkiveras. Skulle däremot tillsyn visa att arkivmaterial, som ska slutarkiveras, inte hanteras på rätt sätt ur ett bevarandeperspektiv har arkivmyndigheten rätt att ensidigt överta handlingarna. Missförhållanden kan anmälas till berörd nämnds revisorer. Det normala sättet är dock att övertagande av handlingar sker genom överenskommelse mellan arkivmyndighet och nämnd, oftast genom så kallad

leveransreversal. Vid övertagandet övergår allt ansvar för materialet till arkivmyndigheten.

Om en myndighet upphör men dess verksamhet helt eller delvis överförs till annan myndighet, ska arkivet avställas och överlämnas till den myndighet som fortsätter verksamheten, eller till arkivmyndigheten om myndigheten helt upphör och verksamheten inte längre fortsätter i någon form.

För att myndigheterna ska kunna sköta sina åtaganden enligt arkivlagen och arkivreglementet utser de arkivansvariga och arkivredogörare med utgångspunkt från verksamhetens omfång och behov.

Myndigheternas uppgifter finns specificerade i §§ 4-6 i Arkivlagen. Varje kommunal myndighet har som uppgift att:

- vid registreringen av allmänna handlingar ta vederbörlig hänsyn till dess betydelse för en ändamålsenlig arkivvård,
- vid framställning av handlingar använda materiel och metoder som är lämpliga med hänsyn till behovet av arkivbeständighet,
- organisera arkivet på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas,
- upprätta dels en arkivbeskrivning som ger information om vilka slag av handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv och hur arkivet är organiserat, dels en systematisk arkivförteckning,
- skydda arkivet mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst,
- avgränsa arkivet genom att fastställa vilka handlingar som skall vara arkivhandlingar och
- verkställa föreskriven gallring i arkivet.

Framställning av handlingar

Skrivmateriel som används för att framställa handlingar för långtidsförvaring måste klara hantering och bevarande under lång tid. Det innebär att varje del (papper, bläck, toner) måste vara framställd för att inte brytas ned, varken för sig själv eller tillsammans. I Riksarkivets författningssamling (RA-FS 2006:4) framgår de tekniska kraven som kan ställas på materialet. Kraven testas av SP Sveriges Tekniska Forskningsin-

stitut och på deras hemsida framgår vilka materiel som blivit godkända. Den lagskyddade beteckningen Svenskt Arkiv på produkters förpackningar visar också att materialet är godkänt för långtidsarkivering.

Verksamhetssystem underlättar vardagen för förvaltningarna genom möjligheterna till rationell hantering av stora mängder information. Men denna möjlighet innebär också att bevarandet av informationen delvis måste hanteras annorlunda än motsvarande på papper. Den största skillnaden är det proaktiva arbete som måste ske redan vid upphandlingen av ett verksamhetsstöd, för att den bevarandevärda informationen slutligen ska kunna överföras till ett e-arkiv.

Handlingar som upprättas av myndigheterna ska framställas så att de kan läsas under den tid de ska bevaras. Det gäller oavsett vilket medium som används. Avseende fysiska handlingar som bevaras ska papper, men även aktomslag och arkivkartonger, uppfylla kraven i Riksarkivets föreskrifter. Handlingar som slutarkiveras i stadsarkivet ska finnas kvar för alltid. Med utgångspunkt från papperskvaliteten Svenskt Arkiv har tidsperspektivet varit 1 000 år. Den digitala tekniken har dock ändrat förutsättningarna genom att information, med rätt förutsättningar, kan migreras till ny hårdvara och därmed förflyttas till olika medium och bevaras för evigt. Det blir därför viktigt att redan innan ett verksamhetsstöd upphandlas ta hänsyn till möjligheten att i framtiden migrera informationen.

För elektroniska handlingar som ska bevaras långsiktigt är det viktigt med enhetlighet bland filformaten och att dessa är av väldokumenterad internationellt godkänd standard (ISO/IEC). För närvarande rekommenderas att standarden PDF/A-1 används för samtliga handlingar bestående av text och figurer (exempelvis presentationer, textdokument, kalkylblad). Gällande enskilda fotografier och illustrationer rekommenderas TIFF, och för ljudupptagningar och videomaterial rekommenderas MP3 respektive MPEG-4.

I fråga om dokument av olika slag i bearbetningsstadiet är formaten svårare att reglera på grund av mängden standarder och mjukvaruplattformar som används. Det viktiga är formatet på den upprättade eller inkomna handlingen, då det är denna som eventuellt ska bevaras för framtiden.

Gallring och arkivläggning

I arkivlagen (§ 10) framgår att allmänna handlingar får gallras. Men eftersom myndigheternas arkiv är en del av vårt nationella kulturarv så finns det en huvudregel i arkivlagen (§ 3) där det framgår att myndigheternas arkiv skall bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

- rätten att ta del av allmänna handlingar,
- behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och
- forsknings behov.

Över tid avklingar ofta behovet för rättskipningen och förvaltningen, medan rätten att ta del av allmänna handlingar kvarstår som en grundstomme. Forsknings behov är svårare att bedöma i ett längre perspektiv. Eftersom det inte går att ta del av gallrade

handlingar är det viktigt att göra uttömmande gallringsutredningar. Beslut om gallring tas av den nämnd eller styrelse som äger informationen, eftersom det begränsar allmänhetens insyn. Det finns vissa undantagsbestämmelser som begränsar kommunens egen beslutaderätt, men i normalfallet är det myndigheten som beslutar om gallring. Innan myndigheten tar sitt slutgiltiga beslut om gallring ska även stadsarkivet rådfrågas eftersom de har kunskap om bevarandet i ett längre perspektiv. Alla beslut om bevarande och gallring redovisas i myndighetens dokumenthanteringsplan.

För att rensa, t ex akter, från arbetsmaterial krävs inget myndighetsbeslut. Rensning innebär också att information förstörs, men avser inte allmänna handlingar. Denna rensning genomförs senast vid arkivläggning och bör göras av den som är mest insatt i ärendet. Exempel på handlingar som kan rensas är kopior, offentliga utredningar och biblioteksmaterial, utkast, koncept, kladdar, anteckningar och meddelanden som endast har tillfällig betydelse.

Handlingar som gallras ska utan dröjsmål förstöras och det sker antingen genom att strimla eller bränna papper. Hur gallring av elektroniska handlingar sker beror på verksamhetssystem, men generellt raderas själva datafilen och viss registerdata behålls för uttag av gallringsrapport. En gallringsrapport kan fungera som ett komplement till dokumenthanteringsplanen, i det att rapporten är ett bevis för att gallringsbara handlingar verkligen har gallrats.

Hantering, förvaring och skydd

En förutsättning för att allmänna handlingar ska kunna finnas kvar under lång tid är att de förvaras rätt. Olika medier har olika krav på förvaringsmiljö (temperatur och luftfuktighet). Gemensamt är att informationen ska skyddas mot brand, vatten, stöld och skadegörelse. Förstörelse av handlingar som ska bevaras leder först och främst till att allmänhetens insyn begränsas och till luckor i vår lokalhistoria. Men det kan även vara av ekonomiskt betydelse för myndigheten om värdehandlingar förstörs. Vilka krav som kan ställas på arkivlokaler framgår i Riksarkivets författningssamling (RA-FS 1997:3).

Myndigheterna bedömer själva behovet av skydd för handlingar under handläggning med utgångspunkt från de ekonomiska och juridiska riskerna om informationen förstörs.

Handlingar som ska långtidsarkiveras ska förvaras i arkivlokal eller fristående skåp som ger motsvarande skydd. Arkivlokaler ska godkännas av arkivmyndigheten.

Arkivhandlingar ska alltid förvaras så att den elektroniska eller fysiska och logiska beständigheten bevaras. Fysiska handlingar ska arkiveras i en förutbestämd struktur för att underlätta återsökning.

När elektroniska handlingar konverteras eller överförs mellan olika hård- och mjukvaruplattformar eller medium ska handlingarnas autenticitet, pålitlighet, integritet och användbarhet bevaras. Bestämmelser om förvaring av databärare för elektronisk information utfärdas av arkivmyndighet.

Redovisning

Respektive myndighet ska i samråd med stadsarkivet upprätta en arkivredovisning. Redovisningen ska omfatta respektive myndighets hela handlingsbestånd och genom detta göra det möjligt att förstå sambanden mellan verksamhet och handlingar, överblicka handlingsbeståndet, söka och ta fram handlingar, samt hantera och förvalta handlingar. Arkivredovisningens uppgifter ska relateras till varandra över tiden. Till arkivredovisningen ska även knytas uppgifter om hur den ska användas, dessa uppgifter bör avse standarder och metoder som använts, samt förklaring av symboler och koder.

Redovisningen ska bestå av en systematisk arkivförteckning (§ 6 Arkivlagen) som i Luleå kommun utgörs av arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplan.

Arkivbeskrivningen ska vara så utformad att den underlättar användning och ger en samlad blick över arkivbildaren och dess arkiv.

I arkivbeskrivningen ska följande information ingå (om tillämpligt):

- myndighetens namn,
- vilket datum började myndigheten sin verksamhet i nuvarande form,
- vad myndigheten har för ansvarsområden,
- hur verksamheten är indelad, t ex enligt ett organisationsschema inkl. beskrivning av samtliga verksamhetsinriktningar,
- vilka sökingångar som finns, t ex register på papper, eller via ett eller flera verksamhetssystem,
- om det förekommer sekretess eller andra inskränkningar i tillgängligheten till arkivet,
- om myndigheten har tagit över arkiv från andra myndigheter eller från enskilda,
- om myndigheten har överlämnat handlingar till annan myndighet eller arkivmyndighet (förutom det som regelbundet levereras till centralarkivet),
- på vilket sätt myndigheten sköter sitt arkiv, arkivansvariga/arkivredogörare, etc.

Dokumenthanteringsplanen ska ha sin utgångspunkt i en av arkivmyndigheten upprättad klassificeringsstruktur som representerar samtliga verksamheter ur ett processororienterat perspektiv. Strukturen ska vara hierarkiskt och systematiskt uppbyggd, där den översta nivån representerar verksamheter, och den nedersta representerar de processer som identifierats inom verksamheterna. Olika mellannivåer kan användas för att gruppera processer.

Klassificeringsstrukturen utgörs av strukturenheter, där beteckning och benämning på strukturenheten ska fastställas. Benämningen ska spegla det verksamhetsområde, den process, eller de grupperade processer, som avses beskrivas. Beteckningen bildas genom numerisk punktnotation.

Vid ändringar i myndigheternas verksamhet får strukturenheter avslutas eller läggas till. Gamla och nya strukturenheter som har ett nära samband ska relateras till varandra. En beteckning får inte återanvändas inom samma struktur.

All information som inkommer till och skapas i

kommunens myndigheter ska klassificeras, hanteras och förvaras enligt det som anges i dokumenthanteringsplanen. Till sin utformning ska dokumenthanteringsplanen vara tabellformad, mall tillhandahålls av stadsarkivet. De kolumner som ska ingå är (namnen på kolumnerna är understrukna):

- Beteckning och benämning på respektive strukturenhet, i en och samma kolumn, t.ex. 3.1.4.1 Hantera bygglov. Kolumnen kan benämnas Process.
- Handlingsslag och handlingstyp i var sin kolumn, där handlingsslag är en övergripande benämning på ett antal handlingstyper som skapas genom att en process upprepas. Det kan endast finnas ett handlingsslag per strukturenhet, och endast en handlingstyp per tabellrad.
- Gallring, vilket anges i kolumnen med Bevaras eller X år, där X representerar det antal år som handlingen ska existera innan gallring. Går tidsfristen ej att bestämma kan Vid inaktualitet användas.
- Förvaringsplats, d.v.s. närarkiv, pärm, eller verksamhetssystem.
- Till centralarkiv, när leverans till centralarkiv/system för långtidsbevarande ska ske. Anges genom X år, där X representerar det antal år som ska passera innan en leverans är aktuell.

Vidare bör följande kolumner ingå:

- Sekretess, med hänvisning till paragraf om möjligt.
- Ansvar, vilken funktion som administrerar handlingen, såsom registrator, sekreterare, handläggare, verksamhetschef.
- Registrering, t ex diarieföring.
- Anmärkning, för mer fördjupad information om handlingen eller annat.

Det är vidare viktigt att på något sätt specificera samtliga system som hanteras i verksamheten, eftersom det ger en fingervisning över varifrån information kan komma att levereras och vilka åtgärder som då krävs.

Leverans

Innan leverans av arkivhandlingar från myndighet till arkivmyndighet ska det upprättas skriftliga överenskommelser mellan parterna. Det sker vanligtvis genom upprättande av leveransreversal som redovisar de handlingar som ska överlämnas. Innan leverans ska arkivet avgränsas genom att akter rensas och avslutas.

Det fysiska materialet levereras i godkända arkivkartonger och ska vara fritt från häftklammer, gem, plastfickor eller annat som på sikt förstör handlingarna. Aktomslag och arkivkartonger märks tydligt så att det framgår vad de innehåller.

Myndigheternas verksamhetssystem ska vara så utformade att de elektroniska handlingarna utan svårighet kan avställas och levereras till system för digital långtidsarkivering. Dataleveransen ska kunna tas emot utan omfattande insatser i form av programmering eller konvertering. Materialet, oavsett form och ursprung, ska vid leverans till e-arkiv vara konverterat till arkivbeständigt format och dess funktion ska vara kontrollerad.

Det elektroniska materialet ska inte innehålla information som inte tillför något till förståelsen av materialet, eller inte är relaterat till materialet.

Alla bestämmelser som rör elektroniska handlingar gäller oberoende av om myndigheten utför informationsbehandlingen i egen regi eller genom externa leverantörer.

Utlån av allmänna handlingar

Arkivhandlingar får lånas ut för tjänsteändamål till annan myndighet och för vetenskapligt ändamål till institution som beviljats inlåningsrätt av riksarkivet. Utlåning av arkivhandlingar ska ske under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkom-

mer. Förutsättning för utlån är att utlämnande kan ske enligt Tryckfrihetsförordningens och offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser.

Under alla förhållanden ska dock möjligheten att skicka skannade eller fotograferade handlingar undersökas, innan ett lån av originalhandlingar beviljas.

Avgifter

Om det vid överlämnandet framkommer att insatser i form av restaurering av fysiska arkivhandlingar eller omfattande bearbetning av elektronisk data tillkommer, bekostar överlämnande myndighet detta. Överlämnande myndighet bekostar även arkivkartonger och aktomslag.



LULEÅ KOMMUN



Arbetsordning för stadsarkivets tillsyner

Tillsyner regleras enligt arkivförordningen 5 § "Arkiven skall regelbundet inspekteras av respektive arkivmyndighet", och därtill i Luleå kommuns arkivreglemente (2 kap. 2 §). Detta innebär att varje myndighet besöks återkommande. Tillsyner genomförs för att säkra information i Luleå kommun och för att främja god offentlighetsstruktur och arkivhantering, samt att kontrollera att arkivreglementet följs.

Tillsyn kan utföras på samtliga verksamheter utom kommunfullmäktige och stadsarkivet. Stadsarkivets arbete regleras enligt följande:

- Arkivlagen
- Arkivförordningen
- Arkivreglemente för Luleå kommun, med tillhörande tillämpningsanvisningar
- Samtlig offentlighetslagstiftning

Tillsynens omfattning

De allmänna handlingarna och övrig information som skapas i myndigheten, samt hanteringen av dessa. De allmänna handlingarna omfattar:

- Inkomna handlingar
- Upprättade handlingar
- Elektronisk information i databaser
- Elektroniskt lagrade bilder
- Kartor
- Ritningar

Den hantering som omfattas av tillsynen är:

- Fördelning av ansvar och arbete
- Kunskap om allmänna handlingar
- Diarieföring och dokumenthantering
- Gallring
- Långsiktigt bevarande
- Återsökning
- Bevakning av arkivfrågor
- Förvaring
- Arkivreglementet i kommunens bolag

Tillsynsprocessen

Tillsynen genomförs av två tjänstepersoner från stadsarkivet, varav en protokollförare. Arkivansvarig eller överordnad från myndigheten måste



närvara. Rapport kommer för sakgranskning senast tre veckor efter tillsynstillfället. Stadsarkivet inväntar sedan myndighetens synpunkter på rapporten, med en tidsfrist om tre veckor.

Slutlig rapport, innehållande eventuella förelägganden och tidsfrister för dessa, meddelas arkivmyndigheten. Vi vänder oss till revisorerna om missförhållanden som konstaterats vid inspektion inte rättats till.

Delegation till kommunarkivarien

För att kunna säkra god offentlighetsstruktur och arkivhantering är följande beslut delegerade till kommunarkivarien:

- Beslut om ensidigt övertagande av arkiv i samband med tillsyn
- Beslut om att överta arkiv från nämnder och kommunala bolag
- Förelägga nämnder och kommunala bolag åtgärder som framkommit vid tillsyner



§ 31

Motion (L) om höjda timmar i förskolan

Ärendenr 2025/923-1.1.1.5

Kommunstyrelsens förslag till beslut

Kommunfullmäktige beslutar att avslå motionen.

Reservationer

Thomas Söderström (L) reserverar sig mot beslutet.

Sammanfattning av ärendet

Fredrik Hjalte (L), Thomas Söderström (L) och Ylva Mjördell (L) har inkommit med en motion om höjda timmar i förskolan. Motionen har anmälts till kommunfullmäktige 2025-05-19 § 93.

Motionärerna skriver att Luleå kommun idag erbjuder 15 timmar förskola per vecka för barn till vårdnadshavare som är arbetssökande och föräldralediga. Det är en rimlig utgångspunkt men i praktiken otillräckligt för barnens behov, för förskolans planering och för vårdnadshavares behov att bygga en hållbar vardag, komma in på arbetsmarknaden med mera.

Motionärerna vill utreda en höjning av antalet timmar till 20-30 timmar per vecka för barn i hushåll där föräldrar är arbetssökande, föräldralediga, läser SFI eller genomgår yrkesutbildning. Detta för att utifrån demografimodellen för förskolan ge personalen möjlighet att vara kvar på sin nuvarande förskola. Det är också för att vara ett stöd till föräldralediga med flera barn. När äldre syskon får mer tid i en trygg förskolemiljö får både det lilla barnet och hela familjen en mer fungerande vardag.

Motionärerna föreslår att:

- Luleå kommun genomför en utredning för att ta fram en ny modell med 20-30 timmar för barn till arbetssökande, föräldralediga, SFI-studerande och de som går yrkesutbildning.
- Utredningen samordnas med tidigare motion från Liberalerna om minskade barngrupper.

*Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens yttrande*

Skollagen (2020:500) anger att barn till föräldralediga samt barn till arbetssökande har rätt till förskola under minst 15 timmar per vecka från ett års ålder. Barn till studerande vid SFI eller yrkesutbildningar har som andra studerande eller arbetande vårdnadshavare rätt till behovsprövad plats, det vill säga platsen motsvarar det antal timmar som vårdnadshavaren behöver för att genomföra sina studier. Det finns, som motionärerna skriver, hos vissa barn behov som gör att mer tid i förskolan än 15 timmar kan gynna barnets utveckling, till exempel behov att stödja språkutveckling och social inkludering. Skollagen anger då en möjlighet för vårdnadshavare att ansöka om utökad tid för barnets situation eller familjens situation i övrigt. Utökad tid utöver 15 timmar kan också initieras genom rektor om förskolan ser ett behov. Barn vars vårdnadshavare är arbetssökande och har en 15-timmars placering får omgående precis som övriga vårdnadshavare en behovsprövad plats motsvarande arbetstid och restid till och från förskolan när vårdnadshavare påbörjar arbete.

Att generellt utöka antalet timmar innebär ökade kostnader för förskolan då en 15-timmarsplacering enligt barn- och utbildningsnämndens resursfördelningsmodell ersätts med halv barnpeng vid föräldraledighet. I dagsläget, med minskat antal barn i förskoleåldrar och därmed minskad budget, finns inte ekonomiska förutsättningar att utöka vistelsetiden för målgruppen föräldralediga. Barn med 15-timmarsplacering och som har vårdnadshavare som är arbetssökande ersätts däremot med hel barnpeng eftersom förutsättningarna kan ändras med mycket kort varsel när vårdnadshavare erbjuds arbete.

Att generellt öka antalet timmar för de föreslagna målgrupperna innebär också att fler barn än idag skulle vistas längre dagar i förskolan, vilket i sin tur medför en ökad anspänning i barngrupperna och påverkan på personalens förutsättningar och arbetsmiljö. Mot denna bakgrund föreslås att barn- och utbildningsnämnden beslutar att rekommendera fullmäktige att avslå motionen.

Barn- och utbildningsnämnden har 2025-12-10 § 135 rekommenderat kommunfullmäktige besluta att avslå motionen. Vid ärendets behandling reserverade sig Fredrik Hjalte (L) mot beslutet.

Kommunstyrelsens arbetsutskott har 2026-01-12 § 4 föreslagit kommunfullmäktige besluta att avslå motionen.

**Sammanträdet**

Thomas Söderström (L) föreslår bifalla motionen.

Ordföranden (S) föreslår bifalla kommunstyrelsens arbetsutskotts förslag.

Beslutsgång

Ordföranden ställer arbetsutskottets förslag och Thomas Söderströms förslag mot varandra och finner att kommunstyrelsen bifaller arbetsutskottets förslag.

Beskrivning av ärendet

Forskning visar att förskolan är betydelsefull särskilt för barn som inte har svenska som modersmål, finns i socialt utsatta miljöer eller i en utsatt familjesituation. Att erbjuda mer tid i förskolan för dessa barn om deras föräldrar är föräldralediga eller arbetssökande är positivt. I oktober 2025 finns det 17 barn med 15-timmars placering om har beviljats utökad tid av liknande skäl.

Regeringen utreder just nu frågan om obligatorisk språkförskola för barn som visar påtagliga brister i språkutvecklingen i svenska på grund av att de inte i tillräcklig utsträckning i sin hemmiljö exponeras för svenska. Utredningen pågår och kommer att redovisas till regeringen under våren 2026. (Dir 2024:113, En likvärdig förskola av god kvalitet med obligatorisk språkförskola).

Skollagen anger att barn till föräldralediga samt barn till arbetssökande har rätt till förskola under minst 15 timmar per vecka. Skollagen anger också att barn ska erbjudas förskola i den omfattning det behövs med hänsyn till om barnet har ett eget behov, på grund av familjens situation eller om barnet av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling i form av förskola.

Kommuner kan också besluta om att generellt erbjuda mer än 15 timmar per vecka för barn vars vårdnadshavare är föräldralediga eller arbetssökande. Om kommuner tillämpar en resursfördelningsmodell som innebär att en 15-timmarsplacering ger en lägre barnpeng innebär ett beslut om generellt ökad vistelsetid, exempelvis 30 timmar, att förskolans budget måste utökas.

Räkneexempel om 15 timmars placerade barn vars vårdnadshavare är föräldralediga:
Cirka 330–350 barn av de inskrivna barnen i Luleås förskolor har de senaste åren haft en 15 timmarsplacering. Antalet barn varierar från månad till månad och antalet barn med 15-timmars placering är idag färre då födelsetalen minskar. I oktober 2025 finns det totalt 306 barn (inkluderat fristående förskolor) vars vårdnadshavare är föräldralediga. Om samtliga av dessa barn skulle ha



en placering om 30 timmar och ersättas med hel barnpeng motsvarar det en kostnadsökning om cirka 18 Mkr årligen.

Luleås förskola befinner sig i ett nuläge där kostnaderna behöver anpassas i förhållande till det demografiska läget och nuvarande budgetförutsättningar. Demografiläget, barngruppernas storlek, personals upplevelser av arbetsmiljön innebär prioriterade utmaningar som i nuläget inte stödjer generellt utökad vistelsetid för barn vars vårdnadshavare är föräldralediga eller arbetssökande.

Dialog

Dialog har förts internt inom förvaltningen, i facklig samverkan samt inom det nationella SKR-nätverk för förskolan som Luleå deltar i.

Beslutsunderlag

- Motion (L) om höjda timmar i förskolan, KLF Hid: 2025.5272
- Barn- och utbildningsnämndens beslut 2025-12-10 § 135, KLF Hid: 2025.13246
- Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut 2026-01-12 § 4, KLF Hid: 2026.271



§ 4

Motion (L) om höjda timmar i förskolan

Ärendenr 2025/923-1.1.1.5

Kommunstyrelsens arbetsutskotts förslag till beslut

Kommunfullmäktige beslutar att avslå motionen.

Sammanfattning av ärendet

Fredrik Hjälte (L), Thomas Söderström (L) och Ylva Mjördell (L) har inkommit med en motion om höjda timmar i förskolan. Motionen har anmälts till kommunfullmäktige 2025-05-19 § 93.

Motionärerna skriver att Luleå kommun idag erbjuder 15 timmar förskola per vecka för barn till vårdnadshavare som är arbetssökande och föräldralediga. Det är en rimlig utgångspunkt men i praktiken otillräckligt för barnens behov, för förskolans planering och för vårdnadshavares behov att bygga en hållbar vardag, komma in på arbetsmarknaden med mera.

Motionärerna vill utreda en höjning av antalet timmar till 20-30 timmar per vecka för barn i hushåll där föräldrar är arbetssökande, föräldralediga, läser SFI eller genomgår yrkesutbildning. Detta för att utifrån demografimodellen för förskolan ge personalen möjlighet att vara kvar på sin nuvarande förskola. Det är också för att vara ett stöd till föräldralediga med flera barn. När äldre syskon får mer tid i en trygg förskolemiljö får både det lilla barnet och hela familjen en mer fungerande vardag.

Motionärerna föreslår att:

- Luleå kommun genomför en utredning för att ta fram en ny modell med 20-30 timmar för barn till arbetssökande, föräldralediga, SFI-studerande och de som går yrkesutbildning.
- Utredningen samordnas med tidigare motion från Liberalerna om minskade barngrupper.

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens yttrande

Skollagen (2020:500) anger att barn till föräldralediga samt barn till arbetssökande har rätt till förskola under minst 15 timmar per vecka från ett års ålder. Barn till studerande vid SFI eller yrkesutbildningar har som andra studerande eller arbetande vårdnadshavare rätt till behovsprövad plats, det vill säga platsen motsvarar det antal timmar som vårdnadshavaren behöver för att genom-



föra sina studier. Det finns, som motionärerna skriver, hos vissa barn behov som gör att mer tid i förskolan än 15 timmar kan gynna barnets utveckling, till exempel behov att stödja språkutveckling och social inkludering. Skollagen anger då en möjlighet för vårdnadshavare att ansöka om utökad tid för barnets situation eller familjens situation i övrigt. Utökad tid utöver 15 timmar kan också initieras genom rektor om förskolan ser ett behov. Barn vars vårdnadshavare är arbetssökande och har en 15-timmars placering får omgående precis som övriga vårdnadshavare en behovsprövad plats motsvarande arbetstid och restid till och från förskolan när vårdnadshavare påbörjar arbete.

Att generellt utöka antalet timmar innebär ökade kostnader för förskolan då en 15-timmarplacering enligt barn- och utbildningsnämndens resursfördelningsmodell ersätts med halv barnpeng vid föräldraledighet. I dagsläget, med minskat antal barn i förskoleåldrar och därmed minskad budget, finns inte ekonomiska förutsättningar att utöka vistelsetiden för målgruppen föräldralediga. Barn med 15-timmarsplacering och som har vårdnadshavare som är arbetssökande ersätts däremot med hel barnpeng eftersom förutsättningarna kan ändras med mycket kort varsel när vårdnadshavare erbjuds arbete.

Att generellt öka antalet timmar för de föreslagna målgrupperna innebär också att fler barn än idag skulle vistas längre dagar i förskolan, vilket i sin tur medför en ökad anspänning i barngrupperna och påverkan på personalens förutsättningar och arbetsmiljö. Mot denna bakgrund föreslås att barn- och utbildningsnämnden beslutar att rekommendera fullmäktige att avslå motionen.

Barn- och utbildningsnämnden har 2025-12-10 § 135 rekommenderat kommunfullmäktige besluta att avslå motionen. Vid ärendets behandling reserverade sig Fredrik Hjalte (L) mot beslutet.

Sammanträdet

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningen föredrar ärendet.

Beslutsgång

Ordföranden ställer barn- och utbildningsnämndens förslag under proposition och finner att arbetsutskottet bifaller förslaget.

Beskrivning av ärendet

Forskning visar att förskolan är betydelsefull särskilt för barn som inte har svenska som modersmål, finns i socialt utsatta miljöer eller i en utsatt familjesituation. Att erbjuda mer tid i förskolan för dessa barn om deras föräldrar är föräldralediga eller arbetssökande är positivt. I oktober 2025 finns det 17 barn med 15-timmars placering om har beviljats utökad tid av liknande skäl.



Regeringen utreder just nu frågan om obligatorisk språkförskola för barn som visar påtagliga brister i språkutvecklingen i svenska på grund av att de inte i tillräcklig utsträckning i sin hemmiljö exponeras för svenska. Utredningen pågår och kommer att redovisas till regeringen under våren 2026. (Dir 2024:113, En likvärdig förskola av god kvalitet med obligatorisk språkförskola).

Skollagen anger att barn till föräldralediga samt barn till arbetssökande har rätt till förskola under minst 15 timmar per vecka. Skollagen anger också att barn ska erbjudas förskola i den omfattning det behövs med hänsyn till om barnet har ett eget behov, på grund av familjens situation eller om barnet av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling i form av förskola.

Kommuner kan också besluta om att generellt erbjuda mer än 15 timmar per vecka för barn vars vårdnadshavare är föräldralediga eller arbetssökande. Om kommuner tillämpar en resursfördelningsmodell som innebär att en 15-timmarsplacering ger en lägre barnpeng innebär ett beslut om generellt ökad vistelsetid, exempelvis 30 timmar, att förskolans budget måste utökas.

Räkneexempel om 15 timmars placerade barn vars vårdnadshavare är föräldralediga: Cirka 330–350 barn av de inskrivna barnen i Luleås förskolor har de senaste åren haft en 15-timmarsplacering. Antalet barn varierar från månad till månad och antalet barn med 15-timmars placering är idag färre då födelsetalen minskar. I oktober 2025 finns det totalt 306 barn (inkluderat fristående förskolor) vars vårdnadshavare är föräldralediga. Om samtliga av dessa barn skulle ha en placering om 30 timmar och ersättas med hel barnpeng motsvarar det en kostnadsökning om cirka 18 Mkr årligen.

Luleås förskola befinner sig i ett nuläge där kostnaderna behöver anpassas i förhållande till det demografiska läget och nuvarande budgetförutsättningar. Demografiläget, barngruppernas storlek, personals upplevelser av arbetsmiljön innebär prioriterade utmaningar som i nuläget inte stödjer generellt ökad vistelsetid för barn vars vårdnadshavare är föräldralediga eller arbetssökande.

Dialog

Dialog har förts internt inom förvaltningen, i facklig samverkan samt inom det nationella SKR-nätverk för förskolan som Luleå deltar i.



Beslutsunderlag

- Motion (L) om höjda timmar i förskolan, KLF Hid: 2025.5272
- Barn- och utbildningsnämndens beslut 2025-12-10 § 135, KLF Hid: 2025.13246



§ 135

Motion (L) om höjda timmar i förskolan

Ärendenr 2025/196-1.1.1.5

Barn- och utbildningsnämndens beslut

Barn- och utbildningsnämnden beslutar att rekommendera kommunfullmäktige att avslå motionen.

Reservationer

Fredrik Hjalte (L) reserverar sig mot beslutet.

Sammanfattning av ärendet

Fredrik Hjalte (L), Thomas Söderström (L) och Ylva Mjördell (L) har inkommit med en motion om höjda timmar i förskolan. Motionen har anmälts till kommunfullmäktige 2025-05-19 § 93.

Motionärerna skriver att Luleå kommun idag erbjuder 15 timmar förskola per vecka för barn till vårdnadshavare som är arbetssökande och föräldralediga. Det är en rimlig utgångspunkt men i praktiken otillräckligt för barnens behov, för förskolans planering och för vårdnadshavares behov att bygga en hållbar vardag, komma in på arbetsmarknaden med mera.

Motionärerna vill utreda en höjning av antalet timmar till 20-30 timmar per vecka för barn i hushåll där föräldrar är arbetssökande, föräldralediga, läser SFI eller genomgår yrkesutbildning. Detta för att utifrån demografimodellen för förskolan ge personalen möjlighet att vara kvar på sin nuvarande förskola. Det är också för att vara ett stöd till föräldralediga med flera barn. När äldre syskon får mer tid i en trygg förskolemiljö får både det lilla barnet och hela familjen en mer fungerande vardag.

Motionärerna föreslår att:

- Luleå kommun genomför en utredning för att ta fram en ny modell med 20-30 timmar för barn till arbetssökande, föräldralediga, SFI-studerande och de som går yrkesutbildning.
- Utredningen samordnas med tidigare motion från Liberalerna om minskade barngrupper.

*Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens yttrande*

Skollagen (2020:500) anger att barn till föräldralediga samt barn till arbetssökande har rätt till förskola under minst 15 timmar per vecka från ett års ålder. Barn till studerande vid SFI eller yrkesutbildningar har som andra studerande eller arbetande vårdnadshavare rätt till behovsprövad plats, det vill säga platsen motsvarar det antal timmar som vårdnadshavaren behöver för att genomföra sina studier. Det finns, som motionärerna skriver, hos vissa barn behov som gör att mer tid i förskolan än 15 timmar kan gynna barnets utveckling, till exempel behov att stödja språkutveckling och social inkludering. Skollagen anger då en möjlighet för vårdnadshavare att ansöka om utökad tid för barnets situation eller familjens situation i övrigt. Utökad tid utöver 15 timmar kan också initieras genom rektor om förskolan ser ett behov. Barn vars vårdnadshavare är arbetssökande och har en 15-timmars placering får omgående precis som övriga vårdnadshavare en behovsprövad plats motsvarande arbetstid och restid till och från förskolan när vårdnadshavare påbörjar arbete.

Att generellt utöka antalet timmar innebär ökade kostnader för förskolan då en 15-timmarsplacering enligt barn- och utbildningsnämndens resursfördelningsmodell ersätts med halv barnpeng vid föräldraledighet. I dagsläget, med minskat antal barn i förskoleåldrar och därmed minskad budget, finns inte ekonomiska förutsättningar att utöka vistelsetiden för målgruppen föräldralediga. Barn med 15-timmarsplacering och som har vårdnadshavare som är arbetssökande ersätts däremot med hel barnpeng eftersom förutsättningarna kan ändras med mycket kort varsel när vårdnadshavare erbjuds arbete.

Att generellt öka antalet timmar för de föreslagna målgrupperna innebär också att fler barn än idag skulle vistas längre dagar i förskolan, vilket i sin tur medför en ökad anspänning i barngrupperna och påverkan på personalens förutsättningar och arbetsmiljö. Mot denna bakgrund föreslås att barn- och utbildningsnämnden beslutar att rekommendera fullmäktige att avslå motionen.

Barn- och utbildningsnämnden har 2025-11-26 § 65 föreslagit barn- och utbildningsnämnden besluta att rekommendera kommunfullmäktige att avslå motionen.

Sammanträdet

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningen föredrar ärendet.

Fredrik Hjalte (L) föreslår bifalla motionen.



Beslutsgång

Ordföranden ställer arbetsutskottets förslag och Fredrik Hjältés förslag mot varandra finner att barn- och utbildningsnämnden bifaller arbetsutskottets förslag.

Beskrivning av ärendet

Forskning visar att förskolan är betydelsefull särskilt för barn som inte har svenska som modersmål, finns i socialt utsatta miljöer eller i en utsatt familjesituation. Att erbjuda mer tid i förskolan för dessa barn om deras föräldrar är föräldralediga eller arbetssökande är positivt. I oktober 2025 finns det 17 barn med 15-timmars placering om har beviljats utökad tid av liknande skäl.

Regeringen utreder just nu frågan om obligatorisk språkförskola för barn som visar påtagliga brister i språkutvecklingen i svenska på grund av att de inte i tillräcklig utsträckning i sin hemmiljö exponeras för svenska. Utredningen pågår och kommer att redovisas till regeringen under våren 2026. (Dir 2024:113, En likvärdig förskola av god kvalitet med obligatorisk språkförskola).

Skollagen anger att barn till föräldralediga samt barn till arbetssökande har rätt till förskola under minst 15 timmar per vecka. Skollagen anger också att barn ska erbjudas förskola i den omfattning det behövs med hänsyn till om barnet har ett eget behov, på grund av familjens situation eller om barnet av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling i form av förskola.

Kommuner kan också besluta om att generellt erbjuda mer än 15 timmar per vecka för barn vars vårdnadshavare är föräldralediga eller arbetssökande. Om kommuner tillämpar en resursfördelningsmodell som innebär att en 15-timmarsplacering ger en lägre barnpeng innebär ett beslut om generellt ökad vistelsetid, exempelvis 30 timmar, att förskolans budget måste utökas.

Räkneexempel om 15 timmars placerade barn vars vårdnadshavare är föräldralediga: Cirka 330–350 barn av de inskrivna barnen i Luleås förskolor har de senaste åren haft en 15 timmarsplacering. Antalet barn varierar från månad till månad och antalet barn med 15-timmars placering är idag färre då födelsetalen minskar. I oktober 2025 finns det totalt 306 barn (inkluderat fristående förskolor) vars vårdnadshavare är föräldralediga. Om samtliga av dessa barn skulle ha en placering om 30 timmar och ersättas med hel barnpeng motsvarar det en kostnadsökning om cirka 18 Mkr årligen.

Luleås förskola befinner sig i ett nuläge där kostnaderna behöver anpassas i förhållande till det demografiska läget och nuvarande budgetförutsättningar.



Demografiläget, barngruppernas storlek, personals upplevelser av arbetsmiljön innebär prioriterade utmaningar som i nuläget inte stödjer generellt utökad vistelsetid för barn vars vårdnadshavare är föräldralediga eller arbetssökande.

Dialog

Dialog har förts internt inom förvaltningen, i facklig samverkan samt inom det nationella SKR-nätverk för förskolan som Luleå deltar i.

Beslutsunderlag

- Motion (L) om höjda timmar i förskolan, BUF Hid: 2025.835
- Kommunfullmäktiges beslut 2025-05-19 § 93, BUF Hid: 2025.277
- Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens förslag avseende motion (L) om höjda timmar i förskolan, BUF Hid: 2025.1742
- Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskotts beslut 2025-11-26 § 65, BUF Hid: 2025.1781
- Presentation – Motion (L) om höjda timmar i förskolan, BUF Hid: 2025.1934

Beslutet skickas till

Kommunfullmäktige

Motion om höjda timmar i förskolan

Liberalerna vill att varje individ ska ha friheten att forma sitt liv – och att alla barn, oavsett bakgrund, får de bästa möjliga förutsättningarna att växa, utvecklas och lyckas. Förskolan är en viktig del i detta.

Luleå kommun erbjuder idag 15 timmar förskola per vecka för barn till vårdnadshavare som är arbetssökande eller föräldralediga. Det är en rimlig utgångspunkt, men i praktiken otillräckligt – både för barnens behov, för förskolans planering och för vårdnadshavare som vill komma in på arbetsmarknaden, lära sig svenska eller utbilda sig för att skapa en bättre framtid för sig och sina barn. Femton timmar i veckan räcker sällan för att på allvar kunna delta i en kurs, ta sig till intervjuer eller bygga en hållbar vardag.

Vi i Liberalerna har tidigare föreslagit minskade barngrupper. Nu vill vi ta nästa steg: – att utreda en höjning av antalet timmar till 20–30 timmar per vecka för barn i hushåll där föräldrar är arbetssökande, föräldralediga, läser SFI eller genomgår yrkesutbildning. Detta skulle även kunna hjälpa till i kommunens demografimodell för förskolan och ge vår personal möjlighet att vara kvar på sina nuvarande förskola.

Det är också viktigt att lyfta att en höjning av timmarna kan vara ett konkret stöd till föräldralediga med flera barn. När äldre syskon får mer tid i en trygg förskolemiljö får både det lilla barnet och hela familjen en mer fungerande vardag.

Liberalerna Luleå vill:

1. att Luleå kommun genomför en utredning för att ta fram en ny modell med 20–30 timmar för barn till arbetssökande, föräldralediga, SFI-studerande och de som går yrkesutbildning,
2. att utredningen samordnas med tidigare motion från Liberalerna Luleå om minskade barngrupper.

Fredrik Hjalte (L)

Thomas Söderström (L)

Ylva Mjärdell (L)

Snabbinterpellation (L) om avstängningar, omplaceringar och behovet av akutskola i Luleå

Ärendenr 2026/240-1.1.1.6

Kommunstyrelseförvaltningens förslag till beslut

Kommunfullmäktige beslutar att interpellationen får ställas och besvaras av barn- och utbildningsnämndens ordförande vid kommunfullmäktiges sammanträde 2026-02-23.

Sammanfattning av ärendet

Fredrik Hjälte (L) har lämnat in en interpellation ställd till barn- och utbildningsnämndens ordförande Maritha Meethz (S) gällande avstängningar, omplaceringar och behovet av akutskola i Luleå.

Följande frågor ställs i interpellationen:

1. *Hur många elever i Luleå kommun har blivit avstängda från skolan under det senaste året?*
2. *Hur många elever har under samma period blivit omplacerade till annan skolenhet eller annan undervisningsgrupp på grund av hot, våld eller allvarligt antisocialt beteende?*
3. *Vilket utfall har dessa avstängningar fått för de berörda eleverna?*
 - *Har eleverna kunnat återgå till ordinarie undervisning, eller har avstängningarna lett till fortsatt frånvaro och ökade svårigheter?*
4. *Hur bedömer förvaltningen att tryggheten och studieron för elever och lärare påverkas av att en elev stängs av, jämfört med att eleven får fortsatt undervisning i en särskild stödform som exempelvis akutskola?*
5. *Är barn- och utbildningsnämnden beredd att på nytt utreda möjligheten att införa en akutskola i Luleå som ett alternativ till avstängning och som ett verktyg för att stärka tryggheten för både elever och personal?*

Beslutsunderlag

- Snabbinterpellation (L) om avstängningar, omplaceringar och behovet av akutskola i Luleå, KLF Hid: 2026.1607

Kristina Larsson
Kommunsekreterare



Snabbinterpellation om avstängningar, omplaceringar och behovet av akutskola i Luleå

Det senaste året har vi i barn- och utbildningsnämnden nästan varje månad fått ta del av uppgifter om elever som varit våldsamma och utsatt både andra elever och lärare för hot och våld i skolan. Kuriren har också nyligen rapporterat om våld och hot mot lärare i Luleå. Händelser som dessa visar tydligt hur allvarlig situationen kan vara i våra skolor.

Lärare och elever utsätts för hot och våld, och en arbetsmiljö där trygghet och studiero inte alltid kan garanteras. När situationer eskalerar återstår avstängning som enda åtgärd. Samtidigt innebär avstängning att eleven tappar undervisning, halkar efter i skolarbetet och riskerar att hamna ännu längre från skolgången.

Liberalerna anser att varje elev har rätt till en trygg skolmiljö och varje lärare har rätt till en säker arbetsplats. När hot och våld blir en återkommande del av skolvardagen räcker det inte att enbart använda avstängning som sista utväg. Luleå behöver fler verktyg som både värnar tryggheten för majoriteten och samtidigt ger elever med allvarliga svårigheter en chans att få rätt stöd. En akutskola bör därför ses som en nödvändig del av ett ansvarstagande skolledarskap och en politik som sätter trygghet och kunskap först.

Med anledning av detta vill Liberalerna Luleå ställa följande frågor till barn- och utbildningsnämndens ordförande:

1. Hur många elever i Luleå kommun har blivit avstängda från skolan under det senaste året?
2. Hur många elever har under samma period blivit omplacerade till annan skolenhet eller annan undervisningsgrupp på grund av hot, våld eller allvarligt antisocialt beteende?
3. Vilket utfall har dessa avstängningar fått för de berörda eleverna?
 - Har eleverna kunnat återgå till ordinarie undervisning, eller har avstängningarna lett till fortsatt frånvaro och ökade svårigheter?
4. Hur bedömer förvaltningen att tryggheten och studieron för elever och lärare påverkas av att en elev stängs av, jämfört med att eleven får fortsatt undervisning i en särskild stödform som exempelvis akutskola?
5. Är barn- och utbildningsnämnden beredd att på nytt utreda möjligheten att införa en akutskola i Luleå som ett alternativ till avstängning och som ett verktyg för att stärka tryggheten för både elever och personal?

Fredrik Hjalte

Liberalerna Luleå



Snabbinterpellation (L) om rättssäkerhet och politiskt ansvar i socialnämndens myndighetsutövning

Ärendenr 2026/252-1.1.1.6

Kommunstyrelseförvaltningens förslag till beslut

Kommunfullmäktige beslutar att interpellationen får ställas och besvaras av socialnämndens ordförande vid kommunfullmäktiges sammanträde 2026-02-23.

Sammanfattning av ärendet

Thomas Söderström (L) har lämnat in en interpellation ställd till socialnämndens ordförande Bodil Wennerbrandt Sevastik (S) gällande rättssäkerhet och politiskt ansvar i socialnämndens myndighetsutövning

Följande frågor ställs i interpellationen:

1. Hur hanteras ärenden där enskilda individer eller familjer upplever att de utsatts för felaktig eller bristfällig myndighetsutövning? Behandlas sådana frågor i socialnämnden, i särskilda utskottet eller enbart inom förvaltningen, och hur säkerställs politisk insyn och ansvarstagande i dessa fall?
2. Hur säkerställer socialnämnden att kritik från enskilda, ombud eller tillsynsmyndigheter leder till faktiska förändringar i arbetssätt, och inte enbart till att organisationens agerande försvaras i efterhand?
3. När socialnämnden i efterhand konstaterar att ett ärende hanterats bristfälligt, på vilket sätt tar nämnden ansvar för konsekvenserna för den enskilde, och vilka åtgärder vidtas för att återupprätta förtroendet i sådana situationer?
4. Hur arbetar socialnämnden med att identifiera och följa upp återkommande mönster av kritik eller brister i myndighetsutövningen, och hur används denna kunskap i den politiska styrningen för att förhindra att samma problem upprepas?

Beslutsunderlag

- Snabbinterpellation (L) om rättssäkerhet och politiskt ansvar i socialnämndens myndighetsutövning, KLF Hid: 2026.1665

Kristina Larsson
Kommunsekreterare

Interpellation om rättssäkerhet och politiskt ansvar i socialnämndens myndighetsutövning

Socialförvaltningen i Luleå kommun har under lång tid präglats av stora och numera välkända utmaningar. Hög personalomsättning, omfattande sjukskrivningar och bristande kontinuitet har blivit ett återkommande tillstånd snarare än tillfälliga avvikelser. Detta påverkar inte bara arbetsmiljön för medarbetarna, utan får i förlängningen konsekvenser för rättssäkerheten och kvaliteten i socialtjänstens myndighetsutövning.

Under det gångna året har vi i Liberalerna Luleå blivit kontaktade av åtskilliga människor som på olika sätt upplever att de blivit ovärdigt bemötta i kontakten med socialnämnden i Luleå kommun. Det är alltid svårt att uttala sig om enskilda ärenden, men sammantaget är bilden tydlig. Det handlar inte om isolerade händelser, utan om återkommande mönster som väcker allvarliga frågor om hur myndighetsutövningen bedrivs.

Flera vittnar om en stark upplevelse av maktlöshet där individens perspektiv får mycket begränsat utrymme. När socialnämnden går fram med hela sin organisatoriska och juridiska kraft i processer i förvaltningsrätten upplever enskilda familjer och individer att de i praktiken saknar möjlighet att få sin egen berättelse prövad på lika villkor. I vissa fall upplever människor att de målas in i ett hörn och tvingas acceptera beslut de inte vill ha, och som kanske inte hade varit nödvändiga om andra vägar prövats tidigare. Den obalans som då uppstår riskerar att urholka både rättssäkerheten och tilliten till kommunen som myndighetsutövare.

Socialtjänstens uppdrag rör människor i mycket utsatta situationer, ofta barn och familjer som är helt beroende av att samhället agerar korrekt, skyndsamt och professionellt. När brister i handläggning, dokumentation eller bemötande uppstår kan konsekvenserna för individen bli långtgående. Att arbeta inom socialtjänsten är i sig komplext och krävande, och vi liberaler har förståelse för de svåra avvägningar som måste göras. Just därför är god ledning, tydlig politisk styrning och ett starkt stöd till medarbetarna avgörande, med fullt fokus på individen i varje enskilt ärende.

Så länge organisationen i första hand fokuserar på att försvara sitt agerande i varje enskilt fall, snarare än att analysera sin egen roll i processen, riskerar problemen att upprepas. I många av de ärenden vi tagit del av har socialförvaltningen inte bara bidragit till att skapa problem, utan i vissa fall också varit den aktör som varit avgörande för att ytterligare problem uppstått för individer och familjer, baserat på hur man valt att gå till väga.

När en myndighet inte förmår se sin egen del i det som gått fel, utan slår ifrån sig kritik, försvåras både lärande och förändring. Det leder till att tilliten urholkas. För vissa människor blir kontakten med socialförvaltningen då inte ett första steg mot stöd och

hjälp, utan en upplevd risk för att situationen ska förvärras snarare än förbättras. Detta får inte tillåtas.

Socialnämnden har det yttersta politiska ansvaret för hur socialförvaltningen leds, organiseras och följs upp. När återkommande problem uppstår måste dessa ses som ett styrnings och ledningsansvar, inte som enbart enskilda misstag i verksamheten. Det är mot den bakgrunden Liberalerna i Luleå har lyft frågan om att dela upp socialnämnden i två nämnder. Syftet är att tydliggöra ansvar, minska komplexiteten och skapa bättre förutsättningar för politisk styrning, rättssäkerhet och kvalitet i myndighetsutövningen. Förslaget är en del av ett större ansvarstagande för att komma till rätta med de strukturella problem som återkommer över tid.

Vi liberaler är måna om en organisation där personalen ges rimliga förutsättningar att göra ett gott arbete, samtidigt som de beslut som fattas i nämndens namn präglas av största möjliga hänsyn till individens rättssäkerhet, värdighet och livssituation. När en stor och tung organisation inte förmår förändra sitt arbetssätt riskerar den i stället att bli rigid och maktutövande gentemot dem den är till för. Det är en utveckling vi måste motverka.

Mot denna bakgrund vill vi ställa följande frågor till socialnämndens ordförande:

1. Hur hanteras ärenden där enskilda individer eller familjer upplever att de utsatts för felaktig eller bristfällig myndighetsutövning? Behandlas sådana frågor i socialnämnden, i särskilda utskottet eller enbart inom förvaltningen, och hur säkerställs politisk insyn och ansvarstagande i dessa fall?
2. Hur säkerställer socialnämnden att kritik från enskilda, ombud eller tillsynsmyndigheter leder till faktiska förändringar i arbetssätt, och inte enbart till att organisationens agerande försvaras i efterhand?
3. När socialnämnden i efterhand konstaterar att ett ärende hanterats bristfälligt, på vilket sätt tar nämnden ansvar för konsekvenserna för den enskilde, och vilka åtgärder vidtas för att återupprätta förtroendet i sådana situationer?
4. Hur arbetar socialnämnden med att identifiera och följa upp återkommande mönster av kritik eller brister i myndighetsutövningen, och hur används denna kunskap i den politiska styrningen för att förhindra att samma problem upprepas?

Luleå, datum 2026-02-09

Thomas Söderström (L)