



Upplands Väsby kommun

Kommunledningskontoret
Per-Ola Lindahl
☎ 08-590 970 35
Fax 08-590 733 40
Per-Ola.Lindahl@upplandsvasby.se

Styrdokument,
2015-04-16

Dnr
KS/2015:132

Arbetsordning för Upplands Väsby kommuns namnberedning

Nivå: Kommungemensamt
Antagen: Kommunfullmäktige den 18 maj 2015 § 85
Reviderad: Kommunfullmäktige den
Giltig t.o.m: 2018-12-31
Ansvarig ägare: Kommundirektör

Arbetsordning för Upplands Väsby kommuns namnberedning

Syfte

Namnberedningen ska, inför beslut om namnfrågor, allsidigt belysa och analysera förutsättningar för val av namn på områden, trakter, kvarter, gator, vägar, byggnader mm.

Namnberedningen ska därvid upprätthålla det som brukar sammanfattas som ”god ortnamnsed” (se vidare lagen om kulturminnen SFS 1988:950 och skriften *Ortnamnen och kulturminneslagen* av Staffan Nyström).

Uppgift

Namnberedningen i Upplands Väsby kommun är ett i namnfrågor beredande organ till kommunstyrelsen. Kommunfullmäktige beslutar i namnfrågor.

Namnberedningens arbete ska följa ”Namnsättningsprinciper för Upplands Väsby kommun” styrdokument från 1 april 2011, KS/2011:50 och därefter vid varje tidpunkt gällande riktlinjer för namnsättning i kommunen.

I sin verksamhet ska namnberedningen medverka till att sprida kunskap om god ortnamnsed.

Sammansättning

Kommunstyrelsens namnberedning ska bestå av åtta ordinarie ledamöter som nomineras av partier representerade i kommunstyrelsen.

Kommunstyrelsen väljer bland ledamöterna i namnberedningen en ordförande att tjänstgöra den tid som kommunstyrelsen bestämmer.

Till namnberedningen är representant för Hembygdsföreningen och Attunda brandkår ständigt adjungerad. I speciella ärenden kan annan sakkunnig adjungeras. Intressenter i form av exploatör, markägare m fl ska ges tillfälle att lämna synpunkter och informera om historiska- eller andra förhållanden och kunskaper som kan vara av intresse och ha betydelse för namnsättningen.

Kontoret för samhällsbyggnad bistår namnberedningen med sakkunnigt stöd och föredrar vid behov beredda namnären den för kommunstyrelsen. Sekreterarstöd ges av Stöd & Process.

Arbetsformer

Initiativ till namnsättning

Det finns flera sätt som uppdrag om namnären den kan komma till namnberedningen.

Kommunstyrelsen kan ge namnberedningen i uppdrag att ta upp en namnfråga.

Namnberedningen kan själv väcka ärenden.

Allmänhet, fastighetsägare, väghållare, planintressenter m.fl. kan påkalla namnberedningens uppmärksamhet i en namnfråga.

I kontoret för samhällsbyggnads arbete med primärkarta, kommunkarta, adresskarta och övrig kartproduktion finns ständigt ett behov av att bevaka och utveckla ”god ortnamnsned” i samarbete med namnberedningen.

Av erfarenhet har det visat sig fördelaktigt att föra in namnfrågor tidigt i planprocessen. Detta för att undvika att arbetsnamn på ett område, byggnad eller motsvarande blir så inarbetat att det i praktiken blir svårt att ersätta i efterhand med det namn kommunen beslutat. Därför ska det redan i beslutet om att upprätta en detaljplan ges ett uppdrag till namnberedningen att ta fram namnförslag till detaljplanen och då det behövs till gator, parker osv. Det kan därtill vara lämpligt att kommunen redan i anslutning till kommunplan/översiktsplan tar beslut om namnsättning av olika områden och objekt.

Sakkunnig från kontoret för samhällsbyggnad har ansvar att bevaka detta samspel mellan samhällsbyggnadsprocessen och namnberedningens arbete genom att påkalla namnberedningens uppmärksamhet i namnfrågor.

Beredning

I namnberedningens arbete med namnförslag ingår att analysera förutsättningarna för val av namn ur ett historiskt, områdesanknutet och personanknutet perspektiv. Därtill ska uttalsfrågor och samordning med andra namn i kommunen liksom god logik i valet beaktas.

Namnberedningen ska hålla ”namnbank” med inkomna förslag till namnsättning t.ex. s.k. memorialnamn (historiskt verksamma personer i kommunen) som kan användas vid namnsättning.

Sammanträden

Namnberedningen sammanträder normalt 10 gånger per år, på tid och plats som namnberedningen bestämmer.

Kallelse

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet.

Kallelsen ska på ett lämpligt sätt vara varje ledamot tillhanda senast sju dagar före sammanträdesdagen.

Kallelsen ska åtföljas av föredragningslista. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen.

I undantagsfall får kallelsen ske på annat sätt. När ordföranden inte kan kalla till sammanträde ska den till levnadsåren äldste ledamoten göra detta.

Ersättare för ordföranden

Om ordföranden inte kan delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde fullgör den till åldern äldste ledamoten ordförandens uppgifter.

Om ordföranden på grund av sjukdom eller av annat skäl är hindrad att fullgöra uppdraget för en längre tid får namnberedningen utse en annan ledamot att vara ersättare för ordföranden.

Ersättaren fullgör ordförandens samtliga uppgifter.

Beslutsförhet

Namnberedningen får handlägga ärenden bara när fler än hälften av ledamöterna är närvarande.

Kommunicering

I samband med ärendets behandling i namnberedningen ska namnförslaget, om beredningen anser det nödvändigt, sändas till polis, räddningstjänst och eventuell annan aktuell instans för yttrande. Vid namnsättning av kommunal byggnad ska synpunkter inhämtas från berörd enhet/kontor. Namnberedningens ansvar avser inte namnsättning av verksamhet som bedrivs av kommunen.

Protokoll, justering och delgivning

Namnberedningens sammanträden ska dokumenteras genom protokoll. I protokollet ska resonemang och motiv i olika frågor och beslut framgå på ett tydligt sätt.

Sammanträdesprotokoll förs på ordförandens ansvar. Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot senast fjorton dagar efter sammanträdet.

Namnberedningen kan besluta att en eller flera paragrafer i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen/paragraferna bör redovisas skriftligt innan namnberedningen justerar den/dessa.

Sakkunnig på KSB svarar för att tjänsteutlåtande med namnberedningens förslag, bakgrund och motivering skrivs till kommunstyrelsen för vidare beslut i kommunfullmäktige.

Genomförande

Kontoret för samhällsbyggnad beslutar enligt delegation om och genomför adressnumrering och ser till att beslut delges berörda, inklusive Teknikenheten.

Arkivering

Arkiveringen av protokoll och namnbank följer Arkivlagen, Arkivreglementet samt Hanteringsordningen.

Arvode och budget

För deltagare i sammanträden enligt ovan betalar arvode och kostnadsersättningar till ledamöter och ständigt adjungerade deltagare enligt gällande reglemente för kommunens förtroendevalda.

Till namnberedningens förfogande ska finnas budget som täcker kostnaderna för arvoden och kostnadsersättningar samt andra kostnader såsom sekreterarkostnad, tjänstemannastöd, utredningar, kompetensutveckling m.m., som hör till beredningens verksamhet. Kostnaderna för beredningens möten m.m. belastar budget för kommunstyrelsen, och ska årligen beaktas i budgetarbetet.

Giltighetstid

Arbetsordningen är ett styrdokument antaget av kommunfullmäktige den 13 april 2015 §, att gälla från och med den 1 maj 2015 till och med 31 december 2018.

Ansvarig för arbetsordningen

Varje styrdokument ska ha en ägare som ansvarar för att styrdokumentet är aktuellt, känt och tillgängligt på kommunens interna och externa webbplatser. Ansvarig för arbetsordningen för kommunens namnberedning är kommundirektören

Kommundirektören är ansvarig för att styrdokumentets innehåll är känt bland medarbetarna, efterlevs och följs upp.

