



Upplands Väsby
kommun

Styrdokument

Kommunledningskontoret

Per-Ola Lindahl

08-590 97 035

Per-Ola.Lindahl@upplandsvasby.se

Datum:

2019-09-23

Dnr:

KS/2018:538

Arbetsordning för Upplands Väsby kommuns namnberedning

Nivå: Kommungemensamt
Antagen: Kommunfullmäktige den 23 september 2019 § 97
Giltig till och med: Den 31 december 2022
Ansvarig ägare: Kommundirektör

Arbetsordning för Upplands Väsby kommuns namnberedning

Namnberedningens ansvar

Namnberedningen i Upplands Väsby kommun är ett i namnfrågor beredande organ till kommunstyrelsen för de namn kommunen har ansvar att sätta. Efter förslag från kommunstyrelsen beslutar kommunfullmäktige i namnfrågor.

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

Uppgift

1. Namnberedningen har till uppgift att ge kommunstyrelsen/kommunfullmäktige förslag på namn inom kommunens geografiska yta för områden, vägnätet inom detaljplanelagda områden, allmänna platser, kommunalt ägda byggnader och kommunala anläggningar där verksamhetsutövaren har ett behov av ett namn.
2. I enstaka fall kan objekt inom kvartersmark bevakas i enlighet med kulturmiljölagens intentioner om god ortnamnsd.
3. Namnberedningen ansvarar inte för namnsättning av kommunal verksamhet som drivs i icke kommunalt ägd byggnad.
4. Namnberedningen ska upprätthålla det som brukar sammanfattas som ”god ortnamnsd” (se vidare 1 kap, 4 § kulturmiljölagen (SFS 1988:950), God ortnamnsd från Ortnamnsrådets handledning, ISSN 1103-0054 andra upplagan 2016 samt skriften ”Ortnamnen och kulturminneslagen” av Staffan Nyström.)
5. Namnberedningens namnsättningsarbete ska följa ”Namnsättningsprinciper för Upplands Väsby kommun” styrdokument, 1 april 2011, KS/2011:50 och därefter vid varje tidpunkt gällande riktlinjer för namnsättning i kommunen.

Namnberedningens sammansättning

Kommunstyrelsen utser namnberedningen som ska bestå av en ledamot från respektive parti representerat i kommunfullmäktige.

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

Till namnberedningen är representant för Hembygdsföreningen ständigt adjungerad. Vid behov kan annan sakkunnig adjungeras. Adjungerad representant har inte rösträtt.

Arbetsformer för namnsättning

Initiativ till namnsättning

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

- Kommunstyrelsen kan ge namnberedningen i uppdrag att ta upp en namnfråga.
- Namnberedningen kan själv väcka ärenden.
- Kommunens olika kontor kan vid behov av namn inom sina respektive verksamhetsområden väcka ett ärende om namn hos namnberedningen. Namnberedningen bör informeras så fort verksamheten vet att en anläggning eller byggnad ska komma till stånd.
- Kontoret för samhällsbyggnad har ansvaret att bevaka samspelet mellan samhällsbyggnadsprocessen och namnberedningens arbete genom att påkalla namnberedningens uppmärksamhet när arbete med namnsättning behöver påbörjas.
- Allmänhet, fastighetsägare, väghållare, planintressenter m.fl. kan påkalla namnberedningens uppmärksamhet i en namnfråga.

I bygg- och miljökontorets arbete med primärkarta, kommunkarta, adresskarta och övrig kartproduktion finns ständigt ett behov av att bevaka och utveckla ”god ortnamnsd” i samarbete med namnberedningen.

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 användbara namn. Där kan även finnas s.k. memorialnamn (historiskt verksamma personer i kommunen) som kan användas vid namnsättning.

Kontoret för samhällsbyggnad samt bygg- och miljökontoret bistår namnberedningen med beredning av ärenden och föredrar vid behov namnärenden för kommunstyrelsen. Sekreterarstöd ges av kanslienheten på kommunledningskontoret.

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

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 sammanträden

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.

Protokoll och justering

Namnberedningens sammanträden ska dokumenteras av beredningens sekreterare 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.

Genomförande av namnberedningens beslut

Kontoret för samhällsbyggnad svarar för att tjänsteutlåtande med namnberedningens förslag, bakgrund och motivering skrivs till kommunstyrelsen för vidare beslut i kommunfullmäktige.

Bygg- och miljökontorets kart & GIS avdelning genomför adressättning och registrerar det nya namnen i det nationella fastighetsregistret.

Arkivering

Arkiveringen av protokoll och namnbank följer arkivlagen, arkivreglementet samt Hanteringsordningen.

Arvode och budget

För deltagare i sammanträden enligt ovan utbetalas arvode och kostnadsersättningar till ledamöter och ständigt adjungerade deltagare enligt gällande ersättningsreglemente 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 23 september 2019 § 97, att gälla till och med 31 december 2022.

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.