

Tjänsteutlåtande

Utfärdat 2025-01-10

Diarienummer 0991/24

Handläggare

Stina Borrman/Kultur/GBGStad

Telefon: 031-368 32 03

E-post: stina.borrman@kultur.goteborg.se

Fastställande av kulturnämndens instruktion för Göteborgs Stads namnberedning

Förslag till beslut

I kulturnämnden

1. Kulturnämnden fastställer *Kulturnämndens instruktion för Göteborgs Stads namnberedning* enligt bilaga 1 till kulturförvaltningens tjänsteutlåtande.
2. Kulturnämnden antecknar framförda synpunkter avseende arvodering för arbetsgruppens möten, beredningsförslag till kulturnämnden samt roll- och ansvarsfördelning mellan namnberedningen och kulturförvaltningen.

Sammanfattning

Enligt kulturnämndens reglemente är det nämndens uppgift att besluta om namn på stadsdelar, gator, vägar och stråk, broar, parker, torg och kommunala anläggningar, institutioner med mera enligt *Kulturmiljölagen* och *God ortnamnsred*. Kulturnämnden har beslutat att inrätta en politisk beredning för att bistå nämnden i handläggningen av kommunala ortnamnsfrågor.

Kulturnämndens instruktion för Göteborgs Stads namnberedning syftar till att tydliggöra vilka uppgifter som beredningen tilldelats av kulturnämnden, dess sammansättning, rollfördelning och arbetsformer, samt arbetsgruppens dito.

Vid kulturnämndens sammanträde 2024-12-16 § 238 beslutades om ledamöter samt ordförande och vice ordförande i namnberedningen för mandatperioden 2025. I samband med aktualitetsprövning av styrande dokument 2024 beslutade nämnden att giltighetstiden för instruktionen förlängs ett år, med notering om att nämnden i samband med ny mandatperiod kommer fastställa dokumentet på nytt.

Förvaltningen föreslår inga förändringar i instruktionen men framför ett antal synpunkter avseende arvodering för arbetsgruppens möten, beredningsförslag till kulturnämnden samt roll- och ansvarsfördelning mellan namnberedningen och kulturförvaltningen.

Bedömning ur ekonomisk dimension

Namnberedningens ledamöter arvoderas enligt *Göteborgs Stads regler för arvoden och ersättningar*.

För att förrättningsarvode ska betalas ut för arbetsgruppens möten måste protokoll eller likvärdiga anteckningar föras. Detta enligt § 6 pkt. 1 i *Göteborgs Stads regler för arvoden och ersättningar*.

Bedömning ur ekologisk och social dimension

Kulturförvaltningen har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån dessa dimensioner.

Bilagor

1. Kulturnämndens instruktion för Göteborgs Stads namnberedning, fastställd av kulturnämnden 2024-01-22 § 14.
2. Arbetsordning för Göteborgs Stads namnberedning, fastställd av namnberedningen 2023-03-14 § 12.

Ärendet

Kulturnämnden har att ta ställning till kulturförvaltningens förslag att fastställa *Kulturnämndens instruktion för Göteborgs Stads namnberedning* samt att anteckna framförda synpunkter avseende arvodering för arbetsgruppens möten, beredningsförslag till kulturnämnden samt roll- och ansvarsfördelning mellan namnberedningen och kulturförvaltningen.

Beskrivning av ärendet

Göteborgs Stad har sedan 1919 haft en formell namnberedning med uppgift att bereda ortnamn utifrån *Kulturmiljölagen*, *God ortnamnsed*¹ och styrande dokument i Göteborgs Stad. Tidigare låg beslutanderätten hos kommunfullmäktige men från och med 1993 är det kulturnämnden som beslutar om kommunala ortnamn i Göteborgs Stad. Kulturnämnden har beslutat att inrätta en politisk beredning för att bistå nämnden i handläggningen av kommunala ortnamnsfrågor.

Vid kulturnämndens sammanträde 2024-12-16 § 238 beslutades om ledamöter samt ordförande och vice ordförande i namnberedningen för mandatperioden 2025. I samband med aktualitetsprövning av styrande dokument 2024 beslutade nämnden att giltighetstiden för instruktionen förlängs ett år, med notering om att nämnden i samband med ny mandatperiod kommer fastställa dokumentet på nytt (2024-12-16 § 237).

Kulturnämndens instruktion

När beslutanderätten om kommunala ortnamn överfördes till kulturnämnden 1993 fortsatte nämndens styrning av namnberedningen till stora delar att bestå av kommunfullmäktiges f d reglemente för beredningen. Något som stadsrevisionen uppmärksammade i sin revisionsredogörelse för 2008. Kulturnämnden beslutade 2009² om en instruktion för namnberedningen och därefter har revideringar skett såväl 2014³ som 2019⁴. Den senaste revideringen skedde i december 2022⁵ och därefter har nämnden fastställt instruktionen i början av varje ny mandatperiod. Senast 2024-01-22 § 14 (se bilaga 1).

Behov av en effektiviserad ärendehantering och tydliggjord rollfördelning mellan namnberedningen och kulturförvaltningen, till följd av ökad administration i samband med stadens intensifierade utbyggnad, angavs som skäl för att instruktionen behövde revideras. § 3 *Rollfördelning och arbetsformer* fördes in i syfte att tydliggöra namnberedningens uppdrag och ansvar gentemot nämnden, samt vilket stöd som förvaltningen bistår beredningen med. § 4 *Arbetsgrupp* fördes in i instruktionen med uppdrag till beredningens ordförande och vice ordförande att, tillsammans med förvaltningens handläggare, säkerställa att plantolknings- och juridiska frågor var klargjorda inför namnberedningens ordinarie sammanträden.

Namnberedningens arbetsordning

Sedan 2019 har namnberedningen en arbetsordning som, med utgångspunkt i kulturnämndens instruktion, beskriver det gemensamma och praktiska arbetet i beredningen.

¹ Reglemente för Göteborgs Stads kulturnämnd, 2 kap 1 § punkt 5.

² Kulturnämnden 2009-08-25 § 116 dnr 0952/09.

³ Kulturnämnden 2014-03-27 § 41 dnr 1911/13.

⁴ Kulturnämnden 2019-06-18 § 142 dnr 1337/18.

⁵ Kulturnämnden 2022-12-19 § 250 dnr 0815/22.

Arbetsordningen reviderades och fastställdes av namnberedningen 2023-03-14 § 12 (se bilaga 2).

Förvaltningens beredning av ärendet

Inför framtagande av nuvarande instruktion och arbetsordning för namnberedningen fördes dialog med såväl beredningen som Stockholms Stads stadsbyggnadskontor.

I föreliggande ärende föreslås inga förändringar i instruktionen. Dock informerades kulturnämndens presidium 2024-09-09 om namnberedningens uppdrag enligt instruktion och arbetsordning, kommunens ansvar för namnsättning enligt lagstiftning och god ortnamnssed, samt kulturnämndens rådighet avseende inrättandet av beredningar och utskott. Förvaltningen uppmärksammade bland annat att förrättningsarvode till beredningens arbetsgrupp endast kan utgå om det förs protokoll eller likvärdiga anteckningar vid mötena.

Förvaltningens synpunkter

Kulturförvaltningen föreslår inga ändringar i *Kulturnämndens instruktion för Göteborgs Stads namnberedning*, men framför nedan ett antal synpunkter för nämndens kännedom.

Arvodering för arbetsgruppens möten

Namnberedningens arbetsgrupp inrättades från och med mandatperioden 2023. För att förrättningsarvode ska betalas ut för arbetsgruppens möten måste protokoll eller likvärdiga anteckningar föras. Detta enligt § 6 pkt. 1 i *Göteborgs Stads regler för arvoden och ersättningar*.

Enligt kulturnämndens dokumenthanteringsplan ska protokoll från kulturnämndens sammanträden och anteckningar från presidiets möten bevaras och diarieföras. Motsvarande gäller för namnberedningens protokoll. Arbetsgruppens mötesanteckningar är inte upptagna i dokumenthanteringsplanen, men samma hantering som för presidiets anteckningar bör gälla.

Varken instruktion eller arbetsordning hanterar frågorna om arvodering för eller dokumentation av arbetsgruppens möten, och det finns en osäkerhet kring vilket underlag som legat till grund för arvodesutbetalningarna sedan arbetsgruppen inrättades.

Förvaltningen ser därför behov av att förtydliga att anteckningarna utgör underlag för utbetalning av arvode och att de ska biläggas sammanträdesrapporten inför attest och kostnadskontroll i Personec. Kulturnämndens dokumenthanteringsplan behöver därtill kompletteras avseende bevarande och diarieföring av arbetsgruppens anteckningar.

Beredningsförslag till kulturnämnden

Kulturnämndens instruktion för Göteborgs Stads namnberedning tydliggör beredningens ansvar gentemot kulturnämnden, samt hur handläggningen av kommunala ortnamn ska motiveras i beredningsförslagen.

Enligt § 1 pkt. 4 ska namnberedningen samråda med förslagsställaren om det bedöms nödvändigt och i sina förslag till kulturnämnden uttryckligen ange på vilket sätt samråd skett. Därtill ska beredningen i förslag till kulturnämnden uttryckligen ange om och hur beredningens förslag skiljer sig från vad förslagsställaren framfört önskemål om, och alltid uttryckligen ange hur hänsyn till kulturmiljölagen och god ortnamnssed tagits.

Enligt arbetsordningen är det vid de ordinarie sammanträdena som beredningens sakkunskap tillförs ärendena, vilken tydligt ska komma till uttryck i namnberedningens protokoll som vidareförmedlas till kulturnämnden inför beslut.

Att två separata dokument, beredningsförslag och protokoll, utgör underlag för beslut i kulturnämnden bör undvikas. Vidare måste beredningsförslagen motsvara instruktionens skrivningar så att nämnden tydligt kan utläsa varför ett ortnamn föreslås. Hur eventuella skiljaktiga meningar i arbetsgruppen och vid beredningens ordinarie sammanträden ska hanteras, protokollföras och komma till uttryck i beredningsförslagen framgår varken av instruktion eller arbetsordning.

Roll- och ansvarsfördelning mellan beredningen och förvaltningen

Genom inrättandet av en arbetsgrupp bedömdes identifierade oklarheter i roll- och ansvarsfördelningen mellan beredningen och förvaltningen kunna rätas ut, och därigenom skulle även beredningsförslagen till kulturnämnden kvalitetssäkras.

Av § 2 i instruktionen framgår att ledamöterna i beredningen bör representera ett antal olika kunskapsområden som är viktiga när ortnamn i Göteborgs Stad ska väljas och vårdas. Vidare anges i § 3 att kulturförvaltningen bistår med mötessekreterare och handläggare. Avslutningsvis framgår av § 4 att arbetsgruppen tillsammans med handläggaren säkerställer plantolknings- och juridiska frågor samt att kunskapsunderlag är framtaget inför beredningens ordinarie sammanträden.

Arbetsordningen redovisar ordföranden och vice ordförandens ansvar inför, på och efter arbetsgruppsmötena och beredningens ordinarie sammanträden. Vilka praktiska uppgifter som kulturnämnden ålagt arbetsgruppens ledamöter framgår dock inte. Av instruktion och arbetsordning framgår inte heller hur övriga ledamöters kompetens inom respektive kunskapsområde ska bidra till kvalitetssäkring av och motiveringar i beredningsförslagen till kulturnämnden. Framgår av instruktionen gör dock vilka uppgifter som förvaltningens handläggare ansvarar för; stöd i plantolkning- och juridiska frågor; sammanställning av kunskapsunderlag av såväl kulturhistorisk som teknisk art; ansvarar för dialog (samråd med förslagsställare) i enlighet med kulturnämndens instruktion; samt formulering av beredningsförslag inför såväl arbetsgruppens möten, beredningens sammanträden och kulturnämndens dito.

En rent administrativ granskning av instruktion och arbetsordning visar att det fortsatt finns behov av att utveckla såväl uppdrag och arbetssätt för namnberedningen som roll- och ansvarsfördelning mellan beredningen och förvaltningen. I avsaknad av mötesanteckningar från arbetsgruppens möten, samt varierande följsamhet mot instruktionens skrivningar om vad beredningsförslagen till kulturnämnden ska redovisa, är det svårt att mäta effekten av revideringarna i instruktionen från december 2022.

Aktualitetsprövning av styrande dokument

Arbetsordning för Göteborgs Stads namnberedning fastställdes av namnberedningen 2023-03-14 § 12. Det framgår av arbetsordningen att aktualitetsprövning ska göras i enlighet med stadens riktlinje och kulturförvaltningens rutin. Såvitt förvaltningen känner till har namnberedningen inte initierat eller genomfört någon aktualitetsprövning sedan fastställandet i mars 2023.

Vid en översiktlig granskning av instruktion och arbetsordning har förvaltningen noterat några skrivfel av administrativ karaktär. Till exempel anges felaktigt i arbetsordningen att det är kulturnämnden som fastställer den.

För att reducera antalet styrande dokument och för att tydliggöra kulturnämndens uppdrag till namnberedningen inklusive roll- och ansvarsfördelningen mellan beredningen och förvaltningen, kan alternativet att slå samman instruktion och arbetsordning till ett dokument, för fastställande av kulturnämnden, avslutningsvis övervägas vid nästkommande aktualitetsprövning.

Förvaltningens förslag

Förvaltningen föreslår att kulturnämnden fastställer *Kulturnämndens instruktion för Göteborgs Stads namnberedning* enligt bilaga 1 till förvaltningens tjänsteutlåtande.

Förvaltningen föreslår därutöver att kulturnämnden antecknar framförda synpunkter avseende arvodering för arbetsgruppens möten, beredningsförslag till kulturnämnden samt roll- och ansvarsfördelning mellan namnberedningen och kulturförvaltningen.

GÖTEBORGS STADS KULTURFÖRVALTNING

Anna Rosengren

Sofia Lubian

Förvaltningsdirektör

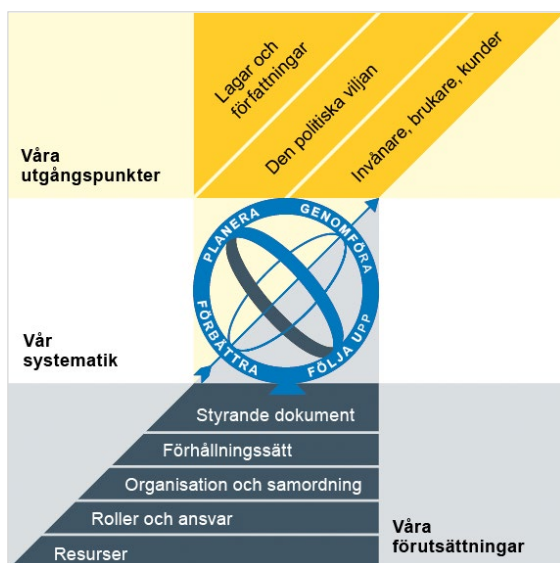
Avdelningschef Kultur och samhällsutveckling

Kulturnämndens instruktion för Göteborgs Stads namnberedning

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
Anvisning
Rutin
► Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Beslutad av:
Kulturnämnden

Gäller för:
Namnberedningen

Diarienummer:
0815/22

**Datum och paragraf för
beslutet:**
2022-12-19 § 250

Dokumentsort:
Instruktion

Giltighetstid:
Tills vidare

Senast reviderad:
-

Dokumentansvarig:
Enhetschef stab

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna instruktion.....	4
Vem omfattas av instruktionen	4
Bakgrund	4
Koppling till andra styrande dokument	5
Instruktion.....	6
§ 1 Namnberedningens uppgifter	6
§ 2 Namnberedningen sammansättning och mandatperiod	7
§ 3 Rollfördelning och arbetsformer	7
§ 4 Arbetsgrupp	8
§ 5 Övrigt.....	8

Inledning

Syftet med denna instruktion

Syftet med föreliggande instruktion för Göteborgs Stads namnberedning är att tydliggöra beredningens formella förutsättningar och vilka uppgifter beredningen tilldelats av kulturnämnden.

Vem omfattas av instruktionen

Denna instruktion gäller för Göteborgs Stads namnberedning.

Bakgrund

Göteborgs Stad har sedan 1919 haft en formell namnberedning som ansvarat för korrekt och systematisk namngivning utifrån lag och staden principer. Tidigare låg beslutanderätten hos kommunfullmäktige, men från och med 1993 är det kulturnämnden som äger beslutanderätt i frågor om ortnamn i Göteborgs Stad.

Av kulturnämndens reglemente framgår att nämnden ska fullgöra de uppgifter som enligt lag åläggs kommunen: *"Besluta om namn på stadsdelar, gator, vägar och stråk, broar, parker, torg och kommunala anläggningar, institutioner m.m. enligt Kulturmiljölagen och God ortnamnsed"*¹. Sedan 2000-07-01 finns en hänsynsparagraf i kulturmiljölagen (1998:950) med föreskrifter om att 'god ortnamnsed' ska iakttas vid statlig och kommunal ortnamnsverksamhet².

Sedan inrättandet av kulturnämndens namnberedning har instruktioner fastställts av nämnden för att tydliggöra beredningens formella förutsättningar och uppgift. Instruktionen reviderades senast 2022-12-19 § 250.

¹ Kulturnämndens reglemente kapitel 2: § 2 punkt 5.

² Kulturmiljölagen (1998:950) kapitel 1: Hänsynsparagraf (§ 4) God ortnamnsed.

Koppling till andra styrande dokument

Kommunallagen (KL 2017:725).

Kulturmiljölagen (KML 2013:548) och god ortnamnssed.

Kulturnämndens reglemente.

Göteborgs Stads riktlinje för styrande dokument.

Kulturförvaltningens rutin för styrande dokument.

Instruktion

§ 1 Namnberedningens uppgifter

1)

Bereda, upprätta och lämna förslag till kulturnämnden avseende nya eller ändrade namn, samt avregistrering av namn, på:

- Stadsdelar gator, vägar och torg samt andra allmänna / öppna platser såsom stråk, broar och parker inom detaljplanelagt område.³
- Kommunala anläggningar / inrättningar / institutioner inom detaljplanelagt område.⁴
- Hållplats för buss, spårväg samt färjelägen.

Detta kan ske när namnberedningen själv finner att det är påkallat eller utifrån förslag och förfrågningar från exempelvis nämnder, bolag, stiftelser, förvaltningar och allmänhet.

2)

Föreslå namn utifrån Göteborgs historia, geografi, flora och fauna.

Föreslå namn med hänsyn till namn i angränsande områden samt Göteborgs lokal- och kulturhistoria.

Namn kan även föreslås för att hedra personer som gjort betydande och bestående insatser för Göteborg under sitt liv.

Vid namnsättning med personnamn ska personen i fråga varit avliden i minst fem år.

Personnamn bör spegla Göteborgs mångfald och nya ortnamn ska till minst hälften utgöras av kvinnonamn.

Föreslagna personer bör ha en direkt koppling till Göteborg.

3)

Föreslå namn utifrån kulturmiljölagen och god ortnamnsed så att

- dessa inte är kontroversiella, samt är relativt lätta att uttala och stava,
- dubbleringar, likalydande namn och namn som är svåra att uppfatta undviks i möjligaste mån.

³ Enligt kulturnämndens reglemente 2019-03-28 samt kulturmiljölagen 2013:548.

Därtill Lantmäteriets information om [god ortnamnsed](#) samt [samverkan med kommuner](#) (länkar).

⁴ Till exempel äldreboenden, sjukhus, skolor, idrotts- och friluftsanläggningar, förvaltningsbyggnader, bostads- och industriområden.

Därtill ta hänsyn till vad som sägs i kulturmiljölagen om god ortnamnsed avseende att

- hävdvunna ortnamn inte ändras utan starka skäl,
- ortnamn i övrigt stavas enligt vedertagna regler för språkriktighet om inte hävdvunna stavningsformer talar för annat,
- påverkan på hävdvunna namn beaktas vid nybildning av ortnamn, samt
- att namn som godkänts av Lantmäteriet ska i statlig och kommunal verksamhet användas i sin godkända form.

4)

Vid beredning samråda med förslagsställaren när detta bedöms nödvändigt.

I förslag till kulturnämnden uttryckligen ange på vilket sätt samråd skett.

I förslag till kulturnämnden uttryckligen ange om och hur namnberedningens förslag skiljer sig från vad förslagsställaren framfört önskemål om.

I förslag till kulturnämnden alltid uttryckligen ange hur hänsyn tagits till kulturmiljölagen och god ortnamnsed.

§ 2 Namnberedningen sammansättning och mandatperiod

Namnberedningen består av 8 ledamöter utsedda av kulturnämnden inom eller utom nämnden.

Ledamöterna i namnberedningen bör om möjligt representera skilda kunskapsområden, bland annat Göteborgskunskap, språkvård, historia och arkitektur, som är viktiga när namn i Göteborgs Stad ska väljas och vårdas.

Kulturnämnden utser ordförande respektive vice ordförande i namnberedningen. Namnberedningens mandatperiod är densamma som för kulturnämnden.

§ 3 Rollfördelning och arbetsformer

Namnberedningen ansvarar inför kulturnämnden för namnförslag, motiveringar av dessa samt de yttranden beredningen avger inom sitt ansvarsområde.

Kulturförvaltningen bistår namnberedningen med mötessekreterare och handläggare. Handläggaren stödjer namnberedningen med plantolknings- och juridiska frågor som uppkommer vid ortnamnsärenden samt sammanställer kunskapsunderlag⁵.

Namnberedningens mötesplanering ska ta hänsyn till kulturnämndens sammanträdestider, arbetsgruppens möten samt kulturförvaltningens ärendeprocess för att skapa en effektiv och hållbar beredning av ärenden.

⁵ Plantolkning innebär klargöranden av exempelvis detaljplaner. Juridiska frågor aktuella vid ortnamnsärenden gäller kulturmiljölagen (KML 2013:548) och god ortnamnsed. Kunskapsunderlag kan vara av både kulturhistorisk och teknisk art.

§ 4 Arbetsgrupp

Namnberedningens arbetsgrupp består av ordförande och vice ordförande. Syftet med arbetsgruppen är att säkerställa att plantolknings- och juridiska frågor samt kunskapsunderlag är klargjort och genomfört inför beredningens sammanträde.

Arbetsgruppen ses tillsammans med förvaltningens handläggare senast två veckor före namnberedningens sammanträde, där underlag till namnberedningens sammanträden förbereds.

§ 5 Övrigt

Högtidlighållande, ceremonier och övriga uppdrag som kan vara påkallande med anledning av namnsättning, ska hemställas till kulturnämnden om arrangemanget kräver ekonomiska eller personella resurser från förvaltningen.

Arbetsordning för Göteborgs Stads namnberedning

Göteborgs Stads styrsystem

Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.



Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.



Beslutad av:
Namnberedningen

Gäller för:
Namnberedningen

Diarienummer:
0815/22

**Datum och paragraf för
beslutet:**
2023-03-14 § 12

Dokumentsort:
Arbetsordning

Giltighetstid:
Tills vidare

Senast reviderad:
-

Dokumentansvarig:
Enhetschef stab

Bilaga:

Namnberedningens hantering av ortnamnsärenden

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna arbetsordning	4
Giltighetstid	4
Koppling till andra styrande dokument samt gällande lagstiftning	4
Arbetsordning	5
Ordförande och vice ordförande	5
Arbetsgrupp	5
Rollfördelning och ansvar	5
Sammanträdestider	6
Kallelse och handlingar till arbetsgruppsmöte och sammanträde	6
Närvarorätt	6
Förhinder	6
Inställt sammanträde	6
På sammanträdet	7
Beredningsförslag från namnberedningen	7
Justering av protokoll	7
Regler för e-post	8

Inledning

Syftet med denna arbetsordning

Arbetsordningen har sin utgångspunkt i Kulturnämndens instruktion för Göteborgs Stads namnberedning samt övriga styrande dokument i Göteborgs Stad. Därutöver tillämplig lagstiftning. Arbetsordningen är inte uttömmande utan tar upp de situationer och den information som namnberedningen tillsammans med förvaltningen bedömt vara relevant för beredningen att känna till och förhålla sig till.

Arbetsordningen är ett komplement till och förtydligande av vad som sägs i lag och övriga styrande dokument om namnberedningen och förtroendevaldas ansvar, rättigheter och skyldigheter. Dokumentet beskriver namnberedningens gemensamma arbets- och förhållningssätt i syfte att underlätta för beredningen och dess arbetsgrupp i ett antal praktiska situationer som kan uppstå före, under och efter ett sammanträde.

Giltighetstid

Arbetsordningen gäller från och med kulturnämndens fastställande och tills vidare. Aktualitetsprövning sker enligt Göteborgs Stads riktlinje för styrande dokument samt kulturförvaltningens rutin för styrande dokument.

Koppling till andra styrande dokument samt gällande lagstiftning

Kulturnämndens instruktion för Göteborgs Stads namnberedning.

Kommunallagen (KL 2017:725).

Kulturmiljölagen (1988:950) och God ortnamnssed.

Göteborgs Stads regler för arvoden och ersättningar.

Göteborgs Stads riktlinje för styrande dokument.

Kulturförvaltningens rutin för styrande dokument.

Arbetsordning

Ordförande och vice ordförande

Det åligger ordföranden att:

1. Leda beredningens arbete och sammanträden.
2. Kalla till sammanträde.
3. Inför sammanträdena se till att ärendena som ska behandlas i beredningen finns tillgängliga och är upprättade enligt föreliggande instruktion.

Vice ordförande biträder ordföranden vid fullgörande av dennes uppgifter.

Vid förfall för ordföranden inträder i dennes ställe vice ordförande.

Om varken ordföranden eller vice ordföranden kan delta i ett helt sammanträde eller en del av ett sammanträde, får beredningen utse annan ledamot som ersättare för dessa. Till valet av ordförande för sammanträdet är förrättat, fullgörs ordförandens uppgifter av den som varit ledamot i beredningen längst alternativt av den äldste av dem.

Ordförande och vice ordförande ansvarar för arbetsgruppens beredning och underlag till ordinarie sammanträde.

Arbetsgrupp

Namnberedningens arbetsgrupp består av ordförande och vice ordförande. Syftet med arbetsgruppen är att säkerställa att plantolknings- och juridiska frågor samt kunskapsunderlag är klargjort och genomfört inför beredningens sammanträde.

Arbetsgruppen ses tillsammans med förvaltningens handläggare senast två veckor före namnberedningens sammanträde, där underlag till namnberedningens sammanträden förbereds.

Förvaltningen ansvarar för att ta fram förslag på datum för arbetsgruppens möten och arbetsgruppen beslutar sedan själva om tid och plats.

Rollfördelning och ansvar

Namnberedningen ansvarar inför kulturnämnden för namnförslag, motiveringar av dessa samt de yttranden beredningen avger inom sitt ansvarsområde.

Kulturförvaltningen bistår namnberedningen med mötessekreterare och handläggare. Handläggaren stödjer namnberedningen med plantolknings- och juridiska frågor som uppkommer vid ortnamnsärenden samt sammanställer kunskapsunderlag¹.

Dialog med externa aktörer vid undersökningar på initiativ av namnberedningen utförs av beredningens ledamöter. Handläggaren ansvarar för dialog i enlighet med namnberedningens instruktion § 1 punkt 4².

¹ Plantolkning innebär klargöranden kring detaljplaner vid stadsplanering. Juridiska frågor i det här sammanhanget gäller kulturmiljölagen (1988:950) och God ortnamnsred. Kunskapsunderlag kan vara av både kulturhistorisk och teknisk art.

² Kulturnämndens instruktion för Göteborgs Stads namnberedning § 1 punkt 4: "Namnberedningens uppgifter är att Arbetsordning för Göteborgs Stads namnberedning 5 (7)

Mer tidskrävande utredningar eller andra åtaganden som sträcker sig utanför handläggarens stöd till namnberedningen ska enligt namnberedningens instruktion § 4 hemställas till kulturnämnden om det kräver ytterligare personella resurser från förvaltningen.

Sammanträdestider

Namnberedningen sammanträder på tid och plats som beredningen själv bestämmer.

Förslag till sammanträdestider för namnberedningen upprättas av kulturförvaltningen senast november månad inför kommande år. Namnberedningens mötesplanering ska ta hänsyn till kulturnämndens sammanträdestider, arbetsgruppsmöten samt kulturförvaltningens ärendeprocess för att skapa en effektiv och hållbar beredning av ärenden.

De år det är val, beslutar namnberedningen om tid och plats för första sammanträdet på mandatperioden. När ny beredning utsetts av nämnden beslutas om sammanträdestider för resterande del av året.

Kallelse och handlingar till arbetsgruppsmöte och sammanträde

Ordförande ansvarar för att kallelse utfärdas till arbetsgruppsmöten och sammanträden.

Genomgång av ärenden inför namnberedningens sammanträden sker vid varje arbetsgruppsmöte, varefter beredningens ordförande, i samråd med vice ordförande, fastställer föredragningslista till sammanträde.

Föredragningslistan är kallelsen.

Förvaltningen ansvarar för att kallelse med åtföljande handlingar görs tillgängliga i appen Netpublicator senast en vecka före sammanträdet.

Närvarorätt

Namnberedningens sammanträden är inte offentliga.

Vid namnberedningens sammanträden deltar föredragande tjänsteperson och sekreterare.

Övriga anställda i kulturförvaltningen och Göteborgs Stad medges yttranderätt för att lämna sakupplysning i de ärenden som står på föredragningslistan.

Namnberedningen kan, om det är påkallat, medge företrädare för annan myndighet eller motsvarande yttranderätt för att lämna sakupplysning i de ärenden som står på föredragningslistan.

Förhinder

En ledamot som är förhindrad att närvara vid sammanträde bör skyndsamt anmäla detta till ordföranden samt mötessekreteraren.

Inställt sammanträde

Namnberedningen sammanträder om fler än hälften av antalet ledamöter är närvarande.

Ordföranden ansvarar för att skyndsamt meddela om sammanträde ställs in.

[...] vid beredning samråda med förslagsställaren när detta bedöms nödvändigt”.

På sammanträdet

Vid sammanträde tillför beredningen sakkunskap, vilket tydligt ska komma till uttryck i protokoll och vidareförmedlas till kulturnämnden inför beslut. Ordföranden ansvarar för att så sker.

Ordföranden ansvarar för att talarlista upprättas. Ledamöter får ordet i den ordning de anmält sig. Sakkunnig tjänsteperson, eller annan anställd i kulturförvaltningen och Göteborgs Stad som medgivits yttranderätt, får därefter ordet i den ordning som ordförande bestämmer.

Om någon talare i sitt yttrande avlägsnar sig från ämnet eller uppträder på ett sätt som strider mot god ordning och inte efter tillsägelse av ordföranden rättar sig får ordföranden ta ifrån talaren ordet.

Beredningsförslag från namnberedningen

Förvaltningens handläggare ansvarar för att formulera beredningsförslag inför arbetsgruppsmöten och sammanträden, samt ansvarar för eventuella justeringar av förslaget inför slutgiltigt godkännande.

Ordförande och vice ordförande godkänner det slutgiltiga beredningsförslaget.

Justering av protokoll

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot.

Mötessekreteraren upprättar förslag till protokoll och översänder protokollet via e-post till justeringspersonerna. Det ankommer på justeringspersonerna att snarast återkomma med eventuella synpunkter. Från och med maj 2021 har kulturnämnden övergått till digital justering av protokoll via Netpublicator Sign. Från och med 2023 gäller det även namnberedningen. Om digital justering inte är möjlig, t ex på grund av driftsstörningar i Netpublicator, kan protokollet justeras för hand. Om så är fallet, sker justering på överenskommen tid och plats.

Protokollet ska justeras inom två veckor.

Förrättningsarvode och ersättning för förlorad inkomst

Förtroendevald ansvarar för att vara införstådd med Göteborgs Stads regler för arvoden och ersättningar.

Vid namnberedningens sammanträden ansvarar förvaltningens mötessekreterare för närvaroregistrering, som underlag för utbetalning av arvoden. Vid arbetsgruppens möten ansvarar handläggaren för närvaroregistrering. Förtroendevald som begär ersättning för förlorad arbetsförtjänst för sammanträde med namnberedningen ska på eget ansvar inkomma med förrättningsrapport med tillhörande lönespecifikation som styrker faktiskt lönebortfall.

Deltagande i avgiftsfria kurser och konferenser/studiebesök beslutas av beredningen själv. Dock ska frågan om arvode och ersättning för förlorad inkomst i förväg beslutas av kulturnämnden eller dess presidium i enlighet med vad som anges i Göteborgs Stads regler för arvoden och ersättningar.

Regler för e-post

Förtroendevald ansvarar för att följa Göteborgs Stads regler för användande av e-post.

Den officiella e-postadressen (@politiker.goteborg.se) ska användas när man kommunicerar för namnberedningens räkning. Privata e-postadresser får inte användas.

Förvaltningen kommunicerar och sänder ut information via @politiker-adressen.

Förtroendevald bör läsa sin e-post minst en gång varje dag, helgfri måndag-fredag.