

DET HÄR ÄR ETT
STYRDOKUMENT

REGLEMENTE

Namnberedning



Dokumentkategori: Normerande	
Beslutat av:	Samhällsbyggnadsnämnden
Antagen:	2023-01-31
Diarienummer:	SBN/2022:00631
Dokumentet gäller för:	Samhällsbyggnadsnämnden
Dokumentet ersätter:	Reglemente namnberedningen (SBF/2019:19)
Dokumentansvarig	Samhällsbyggnadsförvaltningens nämndadministration
Ansvar för revidering:	Samhällsbyggnadsnämnden
Relaterade dokument	Reglemente samhällsbyggnadsnämnden

BOTKYRKA
KOMMUN



Innehåll

Reglemente för namnberedningen	2
1. Namnberedningens uppgifter	2
2. Förtroendevalda ledamöter	2
3. Jäv, avbruten tjänstgöring	3
4. Sammanträden	3
5. Kallelser	4
6. Mötesanteckningar	4
7. Administrativt stöd	4

Reglemente för namnberedningen

Samhällsbyggnadsnämnden har beslutat att inrätta en namnberedning.
Beredningen är en nämndberedning i kommunallagens mening.

1. Namnberedningens uppgifter

Syftet med namnberedningen är att vara ett beredande organ till samhällsbyggnadsnämnden i frågor som avser nämndens handläggning och beslut av namnärenden.

Beredningen föreslår namn på kommundelar, belägenhetsadresser, vägar, kvarter, allmänna platser. Dessa fastställs sedan av samhällsbyggnadsnämnden.

Beredningen föreslår även namn på skolor, idrottsplatser, samt barnstugor och andra inrättningar inom det sociala verksamhetsområdet. Dessa fastställs av andra nämnder i kommunen.

Beredningen är behjälplig genom rådgivning för namngivning inom Botkyrka kommun.

2. Förtroendevalda ledamöter

Namnberedningen utgörs av förtroendevalda ledamöter från samhällsbyggnadsnämnden. I beredningen ingår 2 ledamöter och 1 ersättare samt en adjungerad ledamot från kultur- och fritidsnämnden. Bland ledamöterna utser samhällsbyggnadsnämnden en ordförande.

Om ordföranden i beredningen på grund av sjukdom eller av annat skäl är förhindrad att fullgöra sitt uppdrag för längre tid får samhällsbyggnadsnämnden utse en annan ledamot i beredningen att som ersättare för ordföranden fullgöra dennes uppgifter. Om ordföranden inte kan delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde utser beredningen en annan ledamot att leda sammanträdet. Fram till dess fullgör den till åldern äldste ledamoten ordförandens uppgifter.

Arvode till beredningens ledamöter och ersättare utgår i enlighet med kommunens arvodesreglemente.

3. Jäv, avbruten tjänstgöring

En ledamot eller en ersättare som avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får tjänstgöra igen sedan ärendets handlagts.

Avgår en ledamot i beredningen, som inte utsetts vid proportionellt val, ska fyllnadsval snarast förrättas.

4. Sammanträden

Beredningen sammanträder på dag och tid som beredningen bestämmer.

Sammanträden ska hållas också om minst en tredjedel av beredningen ledamöter begär det eller om ordföranden anser att det behövs. En begäran om extra sammanträde ska göras skriftligen hos ordföranden och innehålla uppgift om det eller de ärenden som önskas behandlas på det extra sammanträdet.

Ordföranden ska, om möjligt, samråda med vice ordförandena om tiden för extra sammanträde.

Om det föreligger särskilda skäl får ordföranden ställa in sammanträde eller ändra dagen eller tiden för sammanträde. Om möjligt ska samråd ske med vice ordförandena.

Om ordföranden beslutar att ett sammanträde ska ställa in eller att dagen eller tiden för ett sammanträde ska ändra, ska ordföranden se till att varje ledamot och ersättare snarast underrättas om beslutet.

5. Kallelser

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena senast 7 dagar före sammanträdesdagen. När varken ordförande eller en vice ordförande kan kalla till sammanträde ska den som varit ledamot i nämnden längst tid göra detta (ålderspresidenten). Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid ska den till åldern äldste ledamoten vara ålderspresident.

Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet. Kallelsen ska tillställas varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet senast sju dagar före sammanträdesdagen. Kallelse sker via digitalt verktyg om det inte är olämpligt. Ordföranden bestämmer formen för kallelse.

I undantagsfall får kallelse ske inom annan tid och/eller på annat sätt.

Kallelsen bör åtföljas av föredragningslista. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen. Ordföranden ska i kallelsen ange om utelämnande av handlingar har skett.

6. Mötesanteckningar

Mötesanteckningar ska föras över de ärenden som tas upp vid beredningen sammanträde. Mötesanteckningarna undertecknas av sekreteraren och justeras av ordföranden.

REGLEMENTE



Samhällsbyggnadsnämnden

Dnr: SBN/2022:00631

31 januari 2023

Kod: 1.2.3.1

Mötesanteckningarna delges samhällsbyggnadsnämnden.

7. Administrativt stöd

Kommunen tillhandahåller tjänstemannastöd i form av ärendehandläggning samt administrativt stöd för hantering av kallelser, mötesanteckningar med mera. Administrativt stöd tillhandahålls av samhällsbyggnadsförvaltningen.