



Älvkarleby
kommun

Rutin för namnsättning



Älvkarleby
kommun

Antagen av: Samhällsbyggnadsnämnden, 2016-10-10 § 144

Senast reviderad:

Handläggare/författare: Malin Lidow Heneryd, Bygg- och miljöchef

Kommunens arbete med namn omfattar namn på:

- Vägar, till exempel gator och vägar, cykel- och gångvägar, vandringsleder och större stigar, tillfälliga vägar vid större byggen
- Byggnader och anläggningar t.ex. skolor, vårdinrättningar eller idrottsanläggningar
- Anläggningsområden t.ex. motionsanläggningar eller avfallsanläggningar
- Övrigt, till exempel torg, parker, bebyggelseområden

Kommunen beslutar om namn med stöd av sin äganderätt eller huvudmannaskap och kan därmed i stor utsträckning påverka valet av namn. God ortnamnsred ska följas (4 § Kap. 1, Lag (1988:950) om kulturminnen med flera)

Behöver namn på en väg, ett område eller en anläggning bytas, ska konsekvenserna av namnbytet analyseras med tanke på blåljusverksamheten. Riskerna med förväxling mellan liknande namn ska beaktas och det ska göras en kontroll över liknande gatunamn i den egna kommunen samt i närliggande kommuner.

För beställning av ny nummersättning på befintliga vägar ansvarar bygg- och miljöavdelningen. Nummersättning utförs av Gävle kommun. Bygg och miljöavdelningen beställer denna hos gis@gavle.se

Rutin för namnsättning i Älvkarleby kommun

Förslag till namnsättning tas fram i samarbete mellan tjänstemän på bygg- och miljöavdelningen och kultur- och fritidsavdelningen. Beslut fattas i Samhällsbyggnadsnämnden.

Steg	Moment	Utförare
1	Nytt namnsättningsärende Initiera namnsättning och ta emot beställningar från interna och externa aktörer.	Kommunarkitekt
2	Diarieföring. Namnsättningsärendet diarieförs hos bygg- och miljöavdelningen.	Nämndsekreterare på uppdrag av kommunarkitekt
3	Första beredningsmöte Vid mindre ärenden räcker telefon eller mailkontakt.	Kommunarkitekt kontaktar kultursekreterare
4	Utredning Kultur- och fritidsavdelningen utreder historik med hjälp av lokalhistoriker, tar fram underlag. Bom tar fram underlag utifrån natur och geografisynpunkt. Underlagen diarieförs.	Kultursekreterare respektive kommunarkitekt
5	Beredningsmöte Beredningsmötet tar fram namnförslag. Vid större arbeten bjuds intressenter in. Minnesanteckningar diarieförs.	Kommunarkitekt kallar
6	Beslutsförslag Förslag till beslut skrivs fram	Kommunarkitekt i samråd med kultursekreterare

7	Kontroll Beslutsförslaget kontrolleras mot befintliga namn (om detta inte redan har gjorts).	Kommunarkitekt
8	Remiss Beslutsförslaget remitteras berörda. Till exempel boende, företag, räddningstjänst, polis, ambulans, posten, föreningar. Samråds-kretsen anpassas till respektive ärende.	Kommunarkitekt
9	Bearbetning av synpunkter Förslaget bearbetas vid behov efter samrådsyttranden.	Kultursekreterare och kommunarkitekt
10	Beslut i nämnd Kultursekreterare och kommunarkitekt föredrar ärendet gemensamt.	Samhällsbyggnadsnämnd
11	Kommunicering av beslut Beslutet kommuniceras till berörda samt till Gävle kommun gis@gavle.se	Nämndsekreterare