



Riktlinjer

för

namnsättning av kommunens förvaltningar

Antagna av fullmäktige 2007-10-22, § 88

Inledning

En tjänstemannaorganisation med uppgift att för en nämnds räkning verkställa beslut och i övrigt utföra uppgifter åt nämnden är en förvaltning.

Dessa riktlinjer beskriver hur kommunens förvaltningar benämns/namnsätts.

Principen för namnsättningen skall, i möjligaste mån, vara densamma på alla kommunens förvaltningar.

Syftet med en enhetlig namnsättning enligt dessa riktlinjer är

- att namnsättningen på ett tydligt sätt skall spegla den verksamhet som bedrivs på förvaltningen, samt
- att namnsättningen skall vara begriplig för och uppfattas som logisk av kommunens invånare och övriga.

Riktlinjer

Kontor

Hela nämndens förvaltning benämns ”kontor”, med relevant förled.

Exempel: socialkontor och vård- och omsorgskontor.

Kontorets förled bör vara densamma som nämndens namn. Exempel: kultur- och fritidsnämnd - kultur- och fritidskontor.

Enhet

Inom ett kontor finns, vid behov, två eller flera ”enheter”.

Enhetens namn skall på ett tydligt sätt spegla den verksamhet som bedrivs där. Exempel: bygglovsenheten och elevstödsenheten.

Kansli

Ett ”kansli” är en enhet inom ett kontor som har hand om nämndens administration och andra formella uppgifter.

I en organisation med avdelningar är kansliet antingen en egen avdelning eller en enhet under en avdelning.

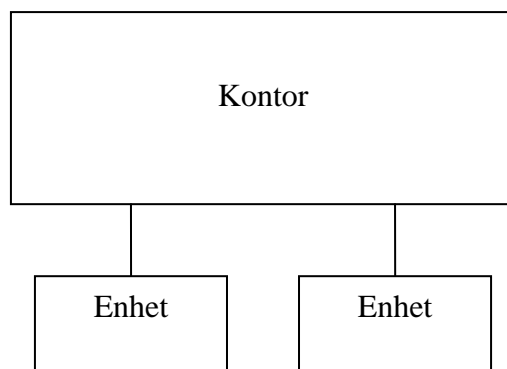


Avdelning

Om det finns organisatoriska skäl kan två eller flera enheter vara underställda en ”avdelning”. Detta kan få till följd att en tidigare enhet blir en avdelning för att organisationsstrukturen skall hållas samman.

Avdelningens namn skall på ett tydligt sätt spegla den verksamhet som bedrivs där. Exempel: personalavdelningen och missbruk- och socialpsykiatriavdelningen.

Alternativet kontor med enheter



Alternativet kontor med avdelningar och enheter

