

## **Delegationsförteckning för kyrkogårdsnämnden**

**Reviderad KN 2015-09-17**

**Stockholms kyrkogårdsförvaltning  
staben**

Hallvägen 14  
Box 9  
12125 Stockholm-Globen  
Telefon 08 508 30121  
Växel 08 508 30100  
[karin.soderling@stockholm.se](mailto:karin.soderling@stockholm.se)  
[stockholm.se](http://stockholm.se)

## Innehållsförteckning

|                                     |        |
|-------------------------------------|--------|
| Allmänt om delegation               | sid 3  |
| Beslutsordning                      | sid 5  |
| Förkortningar                       | sid 6  |
| Allmänna ärenden                    | sid 7  |
| Ekonomiärenden                      | sid 9  |
| Personalärenden                     | sid 12 |
| Gravrätts- och gravvårdsärenden mm. | sid 15 |

## ALLMÄNT OM DELEGATION

Av kommunallagens 6 kap § 33 framgår bl. a. att en nämnd får uppdra åt anställd hos kommunen att besluta i ett visst ärende, eller i en viss grupp av ärenden. I 6 kap § 34 framgår, utöver de begränsningar som rör allmänna ärenden, att beslut i ärenden som rör myndighetsutövning mot enskild av principiell beskaffenhet inte får delegeras.

Syftet med delegerad beslutanderätt är att den skall omfatta rutinmässiga ärenden och att den skall ligga på ”lägsta effektiva nivå”. Ett beslut fattat med stöd av delegation kan inte återtas eller omprövas av kyrkogårdsnämnden. Däremot kan nämnden när som helst **återta delegation**. På samma sätt kan överordnad delegat i linjen återta delegation från utsedd delegat. Den tjänsteman till vilken beslutanderätten är delegerad har även rätt att överlämna ärenden till nämnden för avgörande.

Varje delegat måste kunna identifieras. I allmänhet tillämpas ordning som bygger på att innehavare av viss funktion/anställning skall vara delegat.

Under rubriken lägsta delegat anges alltid lägsta beslutsnivå. Därav följer att överordnad i linjen upp till förvaltningschefen har motsvarande beslutanderätt. Uttrycket **”i samråd med .” innebär att delegat och samrådspart skall vara överens. Vid skiljaktig mening beslutar överordnad delegat.**

Om ett ärende är av **större vikt** eller **principiell betydelse** ska delegaten överlåta beslutanderätten till kyrkogårdsnämnden även om rätten att besluta delegerats till tjänsteman.

### *Beslut som fattas på delegation*

Delegering innebär att självständig beslutanderätt förs över från nämnden till delegaten. Beslut som fattas på delegation fattas på nämndens vägnar. Beslutet ska undertecknas av delegaten och registreras enligt rutiner nedan.

### *Uppdra åt ordförande att besluta*

Kyrkogårdsnämnden kan uppdra åt ordföranden att besluta i ärenden som är så brådskande att man inte kan vänta med beslutet till kyrkogårdsnämndens nästa sammanträde.

Sådant beslut måste anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

### *Myndighetsutövning*

Myndighetsutövning är den befogenhet som kyrkogårdsnämnden eller tjänsteman har att bestämma om förmån, rättighet eller skyldighet för enskild.

### *Verkställighet*

Verkställighet innebär ”faktiskt handlande” eller beslut som normalt fattas av tjänstemän i kraft av deras tjänsteställning. Verkställighet i det dagliga arbetet utgår ofta från beslut som regleras i lag eller avtal, verksamhetsplaner mm. Syftet med att redovisa vissa typer av verkställighetsärenden i delegationsförteckningen är att tydliggöra var/vem i organisationen som handlägger och beslutar i ärendet.

### ***Rutiner för anmälan av delegationsbeslut***

Nämnden har det yttersta ansvaret för verksamheten. Därför anmäls vissa beslut som fattas till följd av delegation till nämnden. Anmälan har registrerings-, informations- och kontrollsyfte.

Även vid vissa verkställighetsbeslut sker anmälan till nämnden. Detta görs för att nämnden ska kunna hålla sig informerad om beslut som är av särskilt intresse.

### *Administrativa ärenden*

Kopia på beslut av administrativa ärenden lämnas av beslutande chef/handläggare till förvaltningens registrator för diarieföring. Beslut som fattats på delegation förtecknas på lista och anmäls till nämnden i samband med tertialrapporter.

### *Ekonomiärenden*

Kopia på *anskaffningsbeslut* för varor, tjänster och byggnadsarbeten/byggnadsentreprenader eller övriga ekonomiska beslut över 100 000 kr exkl. mervärdesskatt lämnas till chefen för administrativa avdelningen som förtecknar besluten på särskild lista som anmäls till nämnden. Undantag görs för anskaffningar eller förhyrningar över 100 tkr inom redan beslutade avtal, såsom entreprenader, hyresavtal eller avrop från ramavtal.

### *Gravrättsärenden*

Handläggare inom begravnings- och skötseladministrationsenheten vid administrativa avdelningen förtecknar löpande antalet beslut/handlagda ärenden om överlåtelse av gravrätt, anmälan av ny gravrättsinnehavare, återlämnande av gravrätt, återupplåtelse av förverkad gravrätt, ansökningar om flyttning av stoft eller aska och genomförda medlingar enligt begravningslagen. En sammanställning av handlagda ärenden lämnas till chefen för administrativa avdelningen. Statistiken redovisas i

verksamhetsberättelse.

#### *Gravvårdsärenden*

Enhetschefer och platsansvariga inom begravnings- och serviceavdelningen, gravupplåtare samt handläggare inom administrativa avdelningen förtecknar löpande antalet beslut/handlagda ärende om ansökningar om tillstånd att sätta upp/ta bort gravanordning, ansökningar om tillstånd att lägga till, ta bort eller ändra text på gravanordning. Förteckningen lämnas till chefen för administrativa avdelningen. Statistiken redovisas i verksamhetsberättelse. Överklaganden handläggs inom tekniska avdelningen.

#### *Gravskötselärenden*

Sammanställning av antalet åtaganden om skötsel och underhåll av gravplatser tas fram genom uttag ur förvaltningens digitala gravbok. Sammanställningen lämnas av chefen för begravnings- och serviceavdelningen till chefen för administrativa avdelningen. Statistiken redovisas i verksamhetsberättelse.

### **Beslutsordning**

Kyrkogårdsnämnden överlämnar beslutanderätt till tjänstemän i tre nivåer:

#### ***NIVÅ 1***

Förvaltningschef

#### ***NIVÅ 2***

Avdelningschefer, personalchef

#### ***NIVÅ 3***

Enhetschefer

Därutöver medger delegationen beslutanderätt för innehavare av viss funktion/anställning. Varje delegat måste kunna identifieras i delegationsförteckningen.

**FÖRKORTNINGAR I DELEGATIONSFÖRTECKNINGEN**

## AB Allmänna bestämmelser

|        |                                                            |
|--------|------------------------------------------------------------|
| AFL    | Lag om allmän försäkring                                   |
| AML    | Arbetsmiljölagen                                           |
| ArkN   | Arkivnämnden                                               |
| AVLN   | Avtalsvillkorslagen                                        |
| BegrL  | Begravningslagen                                           |
| BIA    | Bilersättningsavtal                                        |
| BrB    | Brottsbalken                                               |
| DI     | Datainspektionen                                           |
| FvL    | Förvaltningslagen                                          |
| FPL    | Förvaltningsprocesslagen                                   |
| KHA    | Kommunalt huvudavtal                                       |
| KL     | Kommunallagen                                              |
| KML    | Kulturmiljölagen                                           |
| KTjL   | Konsumenttjänstlagen                                       |
| KN     | Kyrkogårdsnämnden                                          |
| KOM-KL | Omställningsvtal för kommuner och landsting                |
| KS     | Kommunstyrelsen                                            |
| LAS    | Lagen om anställningsskydd                                 |
| LFF    | Lagen om facklig förtroendemans ställning på arbetsplatsen |
| LOA    | Lagen om offentlig anställning                             |
| LSO    | Lagen om skydd mot olyckor                                 |
| LOU    | Lagen om offentlig upphandling                             |
| MBL    | Medbestämmandelagen                                        |
| PuL    | Personuppgiftslagen                                        |
| OSL    | Offentlighets- och Sekretesslagen                          |
| SFS    | Svensk författningssamling                                 |
| SjLL   | Lag om sjuklön                                             |
| TF     | Tryckfrihetsförordningen                                   |

**Stockholms kyrkogårdsförvaltning**  
staben

Hallvägen 14  
Box 9  
12125 Stockholm-Globen  
Telefon 08 508 30121  
Växel 08 508 30100  
karin.soderling@stockholm.se  
stockholm.se

## 1 Allmänna ärenden

|     | ÄRENDETYP                                                                                                                                                                               | Lagrum                                                        | Lägsta delegat                                                                    | Kommentarer                                                                                                                                                                                                             |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1 | Beslut att lämna ut allmän handling eller uppgift samt uppställande av förbehåll vid utlämnande till enskild eller annan myndighet<br><br>Beslut att <b>ej</b> lämna ut allmän handling | TF 2:14<br>15 kap, 4-6 och 12 §§<br>SkrL<br><br>10 kap 3§ OSL | Handläggare/<br>Registrator<br><br>Förvaltningschef                               | Begäran prövas i första hand av den som svarar för vården av handlingen/<br>handläggande tjänsteman. Är denne osäker eller förordrar avslag ska ärendet underställas förvaltningschefen.<br><br>Avslag anmäls i nämnden |
| 1.2 | Beslut att utse arkivansvarig och fastställa arkivorganisation                                                                                                                          | 4§Kfs 1995:50                                                 | Förvaltningschef                                                                  | Beslutsrätten får inte delegeras vidare.<br>Anmäls till nämnd                                                                                                                                                           |
| 1.3 | Fastställa planer för arkivverksamheten                                                                                                                                                 | 4 kap 1§<br>Kfs 1995:50                                       | Arkivansvarig                                                                     | Anmäls till nämnd                                                                                                                                                                                                       |
| 1.4 | Besluta om gallring av rutinkaraktär enligt arkivnämndens allmänna anvisningar                                                                                                          | 6§ ArkNs allm.<br>gallringsanv.                               | Nämndsekreterare                                                                  | Verkställighet (anmäls ej)                                                                                                                                                                                              |
| 1.5 | Teckna avtal om leveranser till stadsarkivet                                                                                                                                            |                                                               | Arkivansvarig                                                                     | Verkställighet (anmäls ej)                                                                                                                                                                                              |
| 1.6 | Utse personuppgiftsansvarig och personuppgiftsombud                                                                                                                                     | PuL                                                           | Förvaltningschef                                                                  | Anmäls till nämnd<br>Anmälan till DI                                                                                                                                                                                    |
| 1.7 | Polisanmälan vid brott som hindrar nämndens verksamhet                                                                                                                                  |                                                               | Enhetschef eller arbetsplatsansvarig<br>säkerhetssamordnare<br>fastighetsingenjör | Verkställighet (anmäls ej)                                                                                                                                                                                              |
| 1.8 | Beslut att avvisa skrivelse med överklagande av beslut som inkommit för sent                                                                                                            | FvL§24<br>KL 10 kap 6§                                        | <b>Den</b> som fattat det ursprungliga beslutet                                   | Verkställighet (anmäls ej)                                                                                                                                                                                              |

**Stockholms kyrkogårdsförvaltning**  
staben

Hallvägen 14  
Box 9  
12125 Stockholm-Globen  
Telefon 08 508 30121  
Växel 08 508 30100  
karin.soderling@stockholm.se  
stockholm.se

|      | Ärendetyp                                                                      | Lagrum  | Lägsta delegat                         | Kommentarer                |
|------|--------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------------------|----------------------------|
| 1.9  | Utse juridiskt ombud att föra stadens talan i mål inom KN:s förvaltningsområde |         | Förvaltningschef                       | Anmäls till nämnd          |
| 1.10 | Att inhibera ett beslut som är föremål för överklagande                        | FvL 29§ | Den som ursprungligen fattat beslutet. | Verkställighet (anmäls ej) |

**Stockholms kyrkogårdsförvaltning**  
staben

Hallvägen 14  
Box 9  
12125 Stockholm-Globen  
Telefon 08 508 30121  
Växel 08 508 30100  
karin.soderling@stockholm.se  
stockholm.se

## 2. Ekonomiärenden

*Stockholms stads reviderade upphandlingspolicy (Dnr 125-1694/2012) följs vid upphandling av varor och tjänster. Alla belopp avser belopp exklusive mervärdesskatt. Direktupphandling får ske av varor och tjänster upp till 505 800 kr i enlighet med LOU.*

|     | Ärendetyp                                                                                                                                    | Lagrum                                                                                | Lägsta delegat                         | Kommentarer                                                                                                  |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.1 | Fatta beslut om fastställande av taxor och avgifter                                                                                          |                                                                                       | Förvaltningschef                       | Verkställighet (anmäls ej)                                                                                   |
| 2.2 | Tillämpa beslutade taxor och avgifter                                                                                                        |                                                                                       | Enhetschef                             | Verkställighet (anmäls ej)                                                                                   |
| 2.3 | Handläggning och ev. ersättning (självrisk) till tredje man vid egendomsskada                                                                | Skadeståndslagen                                                                      | Enhetschef                             | Handläggning i samråd med juridiska avd. Anmäls alltid till S:t Eriks försäkring. Verkställighet (anmäls ej) |
| 2.4 | Medge fordran av försäkringsbolag                                                                                                            |                                                                                       | Avdelningschef                         | Verkställighet (anmäls ej)                                                                                   |
| 2.5 | Utse attestinnehavare och kontrollansvariga samt återkalla attesträtt<br><br>Utse attestinnehavare och kontrollansvariga inom egen avdelning | Regler för ekonomisk förvaltning kap 3<br><br>Enligt förvaltningens attestinstruktion | Förvaltningschef<br><br>Avdelningschef | Verkställighet (anmäls ej)                                                                                   |
| 2.6 | Besluta att avstå från eller avbryta indrivning av fordran och inkasso Intill ett belopp av 10 tkr/fordran                                   | Regler för ekonomisk förvaltning kap 3                                                | Avdelningschef administrativa avd.     | Verkställighet (anmäls ej)                                                                                   |
| 2.7 | Godkänna bokföringsmässig nedskrivning av fordran sedan erforderliga inkassoåtgärder vidtagits. Intill ett belopp av 10 tkr/fordran          | Regler för ekonomisk förvaltning kap 3                                                | Avdelningschef administrativa avd.     | Verkställighet (anmäls ej)                                                                                   |

**Stockholms kyrkogårdsförvaltning**  
staben

Hallvägen 14  
Box 9  
12125 Stockholm-Globen  
Telefon 08 508 30121  
Växel 08 508 30100  
karin.soderling@stockholm.se  
stockholm.se

|      | Ärendetyp                                                                                                                                                                                                                                  | Lagrum                                    | Lägsta delegat                                                 | Kommentarer                                                                                    |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.8  | Teckna och säga upp avtal för den löpande verksamheten inom förvaltningen till en årlig kostnad om<br>a) 1500 tkr/år eller 3 500 tkr för hela kontraktperioden<br><br>b) Högst 500 tkr<br><br>c) Högst 200 tkr                             |                                           | a)Förvaltningschef<br><br>b)Avdelningschef<br><br>c)Enhetschef | Belopp över 100 tkr anmäls till nämnd.<br>Belopp under 100 tkr/år Verkställighet (anmäls ej)   |
| 2.9  | Teckna avtal om in- och uthyrning av lokaler, anläggningar och mark samt att säga upp dessa avtal för villkorsändring eller för avflyttning<br>a) 1500 tkr/år eller 3 500 tkr för hela kontraktperioden<br><br>b) Årshyra upp till 300 tkr | 12 kap jordabalken                        | a)Förvaltningschef<br><br>b)Avdelningschef                     | Belopp över 100 tkr/år anmäls till nämnd<br>Belopp under 100 tkr/år Verkställighet (anmäls ej) |
| 2.10 | Kassera och försälja inventarier till ett anskaffningsvärde av<br><br>a) högst 500 tkr<br><br>b) högst 100 tkr                                                                                                                             | Regler för ekonomisk förvaltning kap 5§1. | a)Förvaltningschef<br><br>b)Avdelningschef                     | Samråd med chefen för administrativa avdelningen.<br>Verkställighet (anmäls ej)                |

|      | Ärendetyp                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Lagrum               | Lägsta delegat                                                                                                                                                        | Kommentarer                                                                                                                                    |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.11 | <p>Besluta om inköp av varor och tjänster, byggnadsentreprenader mm. samt upphandling/ avrop av rutinmässig beskaffenhet för verksamhetens löpande behov (anskaffningsbeslut)</p> <p>a) upp till 1500 tkr</p> <p>b) upp till 500 tkr</p> <p>c) upp till 200 tkr</p> <p>d) upp till 30 tkr</p> | LOU                  | <p>a) Förvaltningschef</p> <p>b) Avdelningschef</p> <p>c) Enhetschef<br/>Fastighetsingenjör</p> <p>d) Arbetsplatsansvarig<br/>Systemansvarig<br/>Telefoniansvarig</p> | <p>Alla beslut över beloppsgränsen 100 tkr anmäls till nämnd (Undantag avrop inom gällande avtal)</p> <p>Övriga Verkställighet (anmäls ej)</p> |
| 2.12 | <p>Beslut avseende insatser som berör församlingar, organisationer som förvaltar allmänna eller enskilda begravningsplatser inom kyrko-gårdsnämndens förvaltningsområde.</p> <p>a) Belopp upp till 1500 tkr</p> <p>b) Belopp upp till 500 tkr</p> <p>c) Belopp upp till 100 tkr</p>           | KN:s verksamhetsplan | <p>a) Förvaltningschef</p> <p>b) Avdelningschef</p> <p>c) Landskapsingenjör</p>                                                                                       | <p>Verkställighet (anmäls ej)</p> <p>c) efter samråd med avdelningschef</p>                                                                    |

**Stockholms kyrkogårdsförvaltning**  
staben

Hallvägen 14  
Box 9  
12125 Stockholm-Globen  
Telefon 08 508 30121  
Växel 08 508 30100  
karin.soderling@stockholm.se  
stockholm.se

### 3. Personalärenden

*Anställning, uppsägning, avsked och anställningsförhållanden för förvaltningschef beslutas av kommunstyrelsen*

|     | Ärendetyp                                                                                                                                                   | Lagrum              | Lägsta delegat                                            | Kommentarer                                                                                                   |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.1 | Anställningar (inklusive ändringar av tjänstgöringens omfattning)<br><br>a) anställning på nivå 2<br>b) anställning på nivå 3<br>c) anställning av personal | AB 4§<br>LAS 4, 5§§ | a) Förvaltningschef<br>b) Avdelningschef<br>c) Enhetschef | Verkställighet (anmäls ej)<br>Samråd med personalchef innan beslut                                            |
| 3.2 | Godkänna ledigheter som regleras i lagar och avtal                                                                                                          | AB<br>§§ 26-32      | Arbetsledare med personalansvar                           | Verkställighet (anmäls ej)                                                                                    |
| 3.3 | Godkänna ledigheter som inte regleras i lagar och avtal                                                                                                     |                     | Avdelningschef                                            | Ex. uttag av kompledighet och flexledighet hela dagar. Samråd med personalchef.<br>Verkställighet (anmäls ej) |
| 3.4 | Deltagande i tjänsteresor/utbildning i tjänsten utanför Norden inom Europa                                                                                  |                     | Förvaltningschef                                          | Verkställighet (anmäls ej)<br>(utanför Europa beslutas av nämnd)                                              |

**Stockholms kyrkogårdsförvaltning**  
staben

Hallvägen 14  
Box 9  
12125 Stockholm-Globen  
Telefon 08 508 30121  
Växel 08 508 30100  
karin.soderling@stockholm.se  
stockholm.se

|      | Ärendetyp                                                                      | Lagrum                     | Lägsta delegat   | Kommentarer                                                                         |
|------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.5  | Fastställa lön vid nyanställning och vid väsentligt förändrade arbetsuppgifter |                            | Enhetschef       | Samråd med personalchef innan beslut<br>Verkställighet (anmäls ej)                  |
| 3.6  | Fatta neddragningsbeslut av anställning                                        | KOM-KL<br>LAS<br>MBL<br>AB | Enhetschef       | Samråd med respektive avdelningschef och personalchef<br>Verkställighet (anmäls ej) |
| 3.7  | Besluta om uppsägning från arbetsgivarens sida                                 | LAS § 4,7                  | Förvaltningschef | Verkställighet (anmäls ej)                                                          |
| 3.8  | Besluta om tillfällig avstängning av personal från tjänstgöring                | AB §10<br>mom 1            | Enhetschef       | Information till personalchefen<br>Verkställighet (anmäls ej)                       |
| 3.9  | Besluta om avstängning av personal från tjänstgöring vid grova förseelser mm.  | AB §10<br>mom 2            | Förvaltningschef | Anmäls till nämnd<br>Samråd med personalchef                                        |
| 3.10 | Besluta om disciplinpåföljd i form av<br>-skriftlig varning<br>-löneavdrag     | AB §11                     | Avdelningschef   | Samråd med personalchef<br>Verkställighet (anmäls ej)                               |
| 3.11 | Besluta om avsked                                                              | LAS §18                    | Förvaltningschef | Samråd med personalchef innan beslut<br>Anmäls till nämnd                           |
| 3.12 | Beslut om anställning efter uppnådd pensionsålder (efter 67 år)                |                            | Avdelningschef   | Samråd med personalchef<br>Verkställighet (anmäls ej)                               |



|      | Ärendetyp                                                                                                 | Lagrum                 | Lägsta delegat                    | Kommentarer                                                                                      |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.13 | Fastställa förmåner i samband med ledigheter för utbildning                                               |                        | Avdelningschef                    | Samråd med personalchefen<br>Verkställighet<br>(anmäls ej)                                       |
| 3.14 | Medge att avgångsersättning utbetalas enligt stadens riktlinjer                                           |                        | Förvaltningschef                  | Anmäls till nämnd                                                                                |
| 3.15 | Förbjuda att anställd utövar bisyssla                                                                     | AB §8 mom 1,<br>LOA §7 | Avdelningschef                    | Verkställighet<br>(anmäls ej)                                                                    |
| 3.16 | Besluta om biträde åt arbetstagare i domstol                                                              |                        | Förvaltningschef                  | Anmäls till nämnd                                                                                |
| 3.17 | Godkänna anställdas rätt att mot ersättning använda egen bil i tjänsten                                   | BIA                    | Förvaltningschef                  | Verkställighet<br>(anmäls ej)                                                                    |
| 3.18 | Fördela arbetsmiljöuppgifter                                                                              | AML                    | Enhetschef                        | Verkställighet<br>(anmäls ej)                                                                    |
| 3.19 | Besluta om åtgärder i arbetsmiljön                                                                        | AML kap 3:2a§          | Enhetschef                        | Verkställighet<br>(anmäls ej)                                                                    |
| 3.20 | Beordra skyddsarbete                                                                                      | KHA §27                | Enhetschef                        | Föregås av MBL §11<br>Samråd med personalchef                                                    |
| 3.21 | Systematiskt brandskyddsarbete                                                                            | LSO 2 kap 2§           | Enhetschef/<br>Fastighetsingenjör | Verkställighet<br>(anmäls ej)                                                                    |
| 3.22 | Ledighet med eller utan bibehållna löneförmåner avseende utbildning mm. för lokala fackliga förtroendemän | LFF                    | Personalchef                      | Gäller utbildningar mm som inte tidigare förhandlats av staden.<br>Verkställighet<br>(Anmäls ej) |

**Stockholms kyrkogårdsförvaltning**  
staben

Hallvägen 14  
Box 9  
12125 Stockholm-Globen  
Telefon 08 508 30121  
Växel 08 508 30100  
karin.soderling@stockholm.se  
stockholm.se

#### 4. Gravrättsärenden, gravvårdsärenden mm.

*Beslut om förverkande av gravrätt vid vanvård anmäls till nämnden. Beslut om överklagande av kammarrättens beslut till Högsta Förvaltningsdomstolen fattas av kyrkogårdsnämnden.*

|     | Ärendetyp                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Lagrum                                           | Lägsta delegat                                                                                            | Kommentarer                                                                                             |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.1 | Teckna avtal om skötsel och underhåll av gravplatser<br><br>a) för skötselkonton med avtalssummor motsvarande mer än 25 årsavgifter<br><br>b) ett- och femårsavtal samt skötselkonton med avtalssummor mindre än 25 årsavgifter<br><br>c) fatta beslut om kompensation till avtalspart vid reklamation | Konsument-tjänstlagen<br><br>Avtalsvillkorslagen | a) Avd.chef<br><br>b) Handläggare/assistent inom administrativa avdelningen<br><br>c) Arbetsplatsansvarig | Verkställighet (anmäls ej)<br><br>Verkställighet (anmäls ej)<br><br>Verkställighet (anmäls ej)          |
| 4.2 | Bevilja/avslå ansökan om gravvårdar/gravanordning och text på gravvårdar                                                                                                                                                                                                                               | BegrL 7 kap 26,27§§                              | Gravupplåtare/ Arbetsplatsansvarig inom Begr.och serviceavd.                                              | Verkställighet (anmäls ej)                                                                              |
| 4.3 | Överklagan av länsstyrelsebeslut avseende gravvård/gravanordning                                                                                                                                                                                                                                       | BegrL 7 kap 26,27§§                              | Avdelningschef Tekniska avdelningen                                                                       | Anmäls till nämnd                                                                                       |
| 4.4 | Besluta om upprättande/ändring av gravstensbestämmelser                                                                                                                                                                                                                                                | BegrL 7 kap 8 och 26§§                           | Förvaltningschef                                                                                          | Verkställighet (anmäls ej)                                                                              |
| 4.5 | Besluta om bortförande av gravvård/nedläggning av gravvård samt annan åtgärd på gravplatsen                                                                                                                                                                                                            | BegrL 7 kap 28,30, 31, 36 37§§<br><br>KML        | Arbetsplatsansvarig                                                                                       | Verkställighet (anmäls ej)<br>Information till gravrättsinnehavaren. Samråd med Länsstyrelsen vid behov |

**Stockholms kyrkogårdsförvaltning**  
staben

Hallvägen 14  
Box 9  
12125 Stockholm-Globen  
Telefon 08 508 30121  
Växel 08 508 30100  
karin.soderling@stockholm.se  
stockholm.se

|      | Ärendetyp                                                                                                                                            | Lagrum                                                      | Lägsta delegat                                                                  | Kommentarer                                                                      |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 4.6  | Besluta om borttagande av träd eller annan plantering inom gravyta                                                                                   | BegrL 7 kap 30, 31, §§<br>KN 2013-11-05<br>Dnr 04-1401/2013 | Arbetsplatsansvarig                                                             | Verkställighet (anmäls ej)<br>Information till gravrättsinnehavaren              |
| 4.7  | Upplåta gravplats i samband med gravsättning                                                                                                         | BegrL 7 kap 9§                                              | Gravupplåtare                                                                   | Verkställighet (anmäls ej)                                                       |
| 4.8  | Godkänna överlåtelse och förnyelse av gravrätt, anmälan av ny gravrättsinnehavare, återlämnande av gravrätt och återupplåtelse av förverkad gravrätt | BegrL 7 kap                                                 | Handläggare/Assistenter inom enheten för begravnings- och skötseladministration | Verkställighet (anmäls ej)                                                       |
| 4.9  | Beslut om att förverka gravrätt på grund av vanvård                                                                                                  | BegrL 7 kap §33                                             | Avdelningschef                                                                  | Beslut efter att gravrättsinnehavaren delgetts föreläggande<br>Anmäls till nämnd |
| 4.10 | Besluta om att gravrättsinnehavare kan återfå förverkad gravrätt                                                                                     | BegrL 7 kap 9§                                              | Handläggare inom begravnings- och skötseladministration                         | Verkställighet (anmäls ej)                                                       |
| 4.11 | Upplåta gravplats för all framtid                                                                                                                    | BegrL 7 kap 9§                                              | Förvaltningschef                                                                | Verkställighet (anmäls ej)                                                       |
| 4.12 | Besluta om upprättande/ändring av ordningsregler vid minnes- och askgravlundar/ askgravplatser                                                       | BegrL 7 kap 8§                                              | Avdelningschef                                                                  | Verkställighet (anmäls ej)                                                       |
| 4.13 | Fastställa överenskommelse vid medling vid tvist om kremering och gravsättning                                                                       | BegrL 5 kap 3§                                              | Enhetschef begr- och skötseladministration                                      | Verkställighet (anmäls ej)                                                       |
| 4.14 | Besluta om att hänskjuta tvist om kremering och gravsättning till länsstyrelsen med eget yttrande                                                    | BegrL 5 kap 3§                                              | Enhetschef begr- och skötseladministration                                      | Verkställighet (anmäls ej)                                                       |

**Stockholms kyrkogårdsförvaltning**  
staben

Hallvägen 14  
Box 9  
12125 Stockholm-Globen  
Telefon 08 508 30121  
Växel 08 508 30100  
karin.soderling@stockholm.se  
stockholm.se



|      | Ärendetyp                                                                                                            | Lagrum              | Lägsta delegat                                                     | Kommentarer                                            |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 4.15 | Godkänna/avslå ansökan om flyttning av stoft eller aska                                                              | BegrL 6 kap 1-3§    | Enhetschef begr- och skötseladministration                         | Verkställighet (anmäls ej)                             |
| 4.16 | Besluta om vem gravrätten ska övergå till efter en gravrättsinnehavares död i de fall de anhöriga inte kan enas      | BegrL 7 kap 18§     | Enhetschef begr.- och skötseladministration                        | Verkställighet (anmäls ej)                             |
| 4.17 | Besluta om gravsättning när gravrättsinnehavare inte själva kan enas om vem som ska få gravsättas inom en gravplats. | BegrL 7 kap 22-23§§ | Enhetschef begr.- och skötseladministration                        | Verkställighet (anmäls ej)                             |
| 4.18 | Medge anstånd för gravsättning av aska efter ett år efter kremeringen                                                | BegrL 5kap 11§      | Enhetschef vid enheten för begravnings- och skötseladministration. | Verkställighet (anmäls ej)<br>Anmäls till Skatteverket |
| 4.19 | Besluta om gravsättning av aska efter det har gått mer än ett år efter dödsfallet                                    | BegrL 5 kap 12§     | Enhetschef begr.- och skötseladministration                        | Verkställighet (anmäls ej)                             |
| 4.20 | Besluta om att vägra gravsättning inom gravplatsen                                                                   | Begr.L 7 kap 24§    | Gravupplåtare                                                      | Verkställighet (anmäls ej)                             |

**Stockholms kyrkogårdsförvaltning**  
staben

Hallvägen 14  
Box 9  
12125 Stockholm-Globen  
Telefon 08 508 30121  
Växel 08 508 30100  
karin.soderling@stockholm.se  
stockholm.se

|      | Ärendetyp                                                                                                                                                                                                                                           | Lagrum                                               | Lägsta delegat                                                             | Kommentarer                                                                                                                                                                 |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.21 | Besluta om upprättande/ändring avinstruktion vid bisättning av stoft/ceremoni och kremering.                                                                                                                                                        |                                                      | Avdelningschef                                                             | Beslut i samråd med förvaltningschef. Verkställighet (anmäls ej)                                                                                                            |
| 4.22 | Medge undantag avseende gravupplåtelse för icke-stockholmare                                                                                                                                                                                        | KN 2013-11-05<br>Dnr 04-1401/2013<br>BegrL. 2 kap 3§ | Enhetschef                                                                 | Beslut i samråd med avdelningschef. Verkställighet (anmäls ej)                                                                                                              |
| 4.23 | Överklaga av länsstyrelsen och allmän författningsdomstol fattade beslut i överklagadeärenden till nästa instans<br><br>a) överklaga länsstyrelsens beslut till förvaltningsrätten<br><br>b) överklaga förvaltningsrättens beslut till kammarrätten | BegrL 11 kap 7§                                      | a) Avdelningschef för administrativa avdelningen<br><br>b)Förvaltningschef | a) Verkställighet (anmäls ej)<br><br>b) Anmäls till nämnd<br><br>Beslut om överklagande av kammarrättens beslut till Högsta förvaltningsrätten fattas av kyrkogårdsnämnden. |