

DELEGATIONSFÖRTECKNING FÖR KYRKO GÅRDSNÄMNDEN

Antagen i KN 2009-04-14
Reviderad i KN 2010-04-14
Antagen i KN 2010-05-19
Reviderad 2013-11-05

Kyrkogårdsförvaltningen
staben

Hallvägen 14
Box 9, 121 25 Stockholm-Globen
Telefon +46 (0)8 508 30121
Växel 08 508 30100
karin.soderling@stockholm.se
Org nr 212 000-0142
stockholm.se



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Allmänt om delegation	sid. 4
Rutiner för anmälan av delegationsbeslut	sid 5
Beslutsordning	sid. 7
Förkortningar	sid. 8
Allmänna ärenden	sid. 9
Ekonomiärenden	sid. 11
Personalärenden	sid. 16
Gravrätts- och gravvårdsärenden	sid. 20

Kyrkogårdsförvaltningen
staben

Hallvägen 14
Box 9, 121 25 Stockholm-Globen
Telefon +46 (0)8 508 30121
Växel 08 508 30100
karin.soderling@stockholm.se
Org nr 212 000-0142
stockholm.se

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**. Den tjänsteman till vilken beslutanderätten är delegerad har 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.

Kyrkogårdsförvaltningen
stabben

Hallvägen 14
Box 9, 121 25 Stockholm-Globen
Telefon +46 (0)8 508 30121
Växel 08 508 30100
karin.soderling@stockholm.se
Org nr 212 000-0142
stockholm.se

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 ska beslut som fattas till följd av delegation alltid anmälas till nämnden. Anmälan har registrerings-, informations- och kontrollsyfte.

Anmälan sker normalt i samband med nämndens tertialrapporter och i verksamhetsberättelse. Även vissa verkställighetsbeslut anmäls till nämnden. Detta görs för att nämnden ska kunna hålla sig informerad om beslut som är av särskilt intresse.

Kyrkogårdsförvaltningen
staben

Hallvägen 14
Box 9, 121 25 Stockholm-Globen
Telefon +46 (0)8 508 30121
Växel 08 508 30100
karin.soderling@stockholm.se
Org nr 212 000-0142
stockholm.se

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 bifogas tertialrapport eller i verksamhetsberättelse.

Personalärenden

Kopia på beslut vid nyanställningar lämnas av beslutande chef till förvaltningens personalchef. Beslut som fattats på delegation förtecknas på lista och anmäls till nämnden i samband med tertialrapporter eller i verksamhetsberättelse.

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 i bokslut.

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 bifogas i bokslut. 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 bifogas i bokslut.

Beslutsordning

Kyrkogårdsnämnden överlämnar beslutanderätt till tjänstemän i fyra nivåer:

NIVÅ 1

Förvaltningschef

NIVÅ 2

| Avdelningschefer, administrativ chef, personalchef

NIVÅ 3

Enhetschefer, biträdande enhetschefer

NIVÅ 4

Fastighetsingenjör, projektledare, IT-samordnare, säkerhetssamordnare, kvalificerad utredare, handläggare i gravrättsfrågor, arbetsledare, arbetsplatsansvarig på kyrkogårdar/begravningsplatser samt nämndsekreterare.

Kyrkogårdsförvaltningen
staben

Hallvägen 14
Box 9, 121 25 Stockholm-Globen
Telefon +46 (0)8 508 30121
Växel 08 508 30100
karin.soderling@stockholm.se
Org nr 212 000-0142
stockholm.se

FÖRKORTNINGAR I DELEGATIONSFÖRTECKNINGEN

AB	Allmänna bestämmelser
AFL	Lag om allmän försäkring
AML	Arbetsmiljölagen
ArkN	Arkivnämnden
AVLN	Avtalsvillkorlagen
BegrL	Begravningslagen
BIA	Bilersättningsavtal
BrB	Brottsbalken
DI	Datainspektionen
FvL	Förvaltningslagen
FPL	Förvaltningsprocesslagen
KHA	Kommunalt huvudavtal
KL	Kommunallagen
KTjL	Konsumenttjänstlagen
KN	Kyrkogårdsnämnden
KOM-KL	Omställningsvital 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
Sekr.L	Sekretesslagen
SFS	Svensk författningssamling
SjLL	Lag om sjuklön
TF	Tryckfrihetsförordningen

Kyrkogårdsförvaltningen
staben

Hallvägen 14
Box 9, 121 25 Stockholm-Globen
Telefon +46 (0)8 508 30121
Växel 08 508 30100
karin.soderling@stockholm.se
Org nr 212 000-0142
stockholm.se



I. 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 Beslut att ej lämna ut allmän handling	TF 2:14 15 kap, 4-6 och 12 §§ SekrL	Handläggare/ Registrator Förvaltningschef	Begäran prövas i första hand av den som svarar för vården av handlingen/ handläggande tjänsteman. Är denne osäker eller förordar avslag ska ärendet underställas förvaltningschefen. Avslag anmäls i nämnden
1.2	Beslut att utse arkivansvarig och fastställa arkivorganisation	4§Kfs 1995:50	Förvaltningschef	Beslutsrätten får inte delegeras vidare. Anmäls till nämnd
1.3	Fastställa planer för arkivverksamheten	4 kap 1§ Kfs 1995:50	Arkivansvarig	Anmäls till nämnd
1.4	Besluta om gallring av rutinkaraktär enligt arkivnämndens allmänna anvisningar	6§ ArkNs allm. gallringsanv.	Nämndsekreterare	Verkställighet (anmäls ej)
1.5	Teckna avtal om leveranser till stadsarkivet		Arkivansvarig	Verkställighet (anmäls ej)
1.6	Utse personuppgifts-ansvarig och personuppgiftsombud	PuL	Förvaltningschef	Anmäls till nämnd Anmälan till DI
1.7	Polisanmälan vid brott som hindrar nämndens verksamhet		Enhetschef eller arbetsplatsansvarig säkerhetsamordnare fastighetsingenjör	Verkställighet (anmäls ej)

	Ärendetyp	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentarer
1.9	Beslut att avvisa skrivelse med överklagande av beslut som inkommit för sent	FvL§27	Den som fattat det ursprungliga beslutet	Verkställighet (anmäls ej)
1.10	Utse juridiskt ombud att föra stadens talan i mål inom KN:s förvaltningsområde		Förvaltningschef	Anmäls till nämnd

2. Ekonomiärenden

*Alla belopp avser belopp exklusive mervärdesskatt. Direktupphandling får ske av varor och tjänster upp till 15% av tröskelvärdet som uppgår till 200 000 Eur. För kommunala upphandlande enheter är beloppsgränsen 15% av 1 897 540 kr (år 2012-2013) dvs. **284 631 kr.***

Ärendetyp	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentarer
2.1 Tillämpa beslutade taxor och avgifter samt besluta om nedsättning av avgift		Enhetschef	Verkställighet (anmäls ej)
2.1.1 Fatta beslut om fastställande av taxor och avgifter		Förvaltningschef	Verkställighet (anmäls ej)
2.2 Handläggning och ev. ersättning (självrisk) till tredje man vid egendomsskada.	Skadeståndslagen	Enhetschef	Handl. i samråd med juridiska avd. Anmäls alltid till S:t Eriks försäkring. Verkställighet (anmäls ej) Skadeståndskrav över 100 tkr anmäls till nämnd
2.2.1 Fordran till försäkringsbolag		Förvaltningschef	Verkställighet (anmäls ej) Fordran över 100 tkr anmäls till nämnd
2.3 Utse attestinnehavare samt återkalla attesträtt För avdchefer/ motsvarande i Nivå 2 Attestinnehavare inom egen avdelning	Enligt förvaltningens attestinstruktion	Förvaltningschef Avdelningschef	Verkställighet (anmäls ej)

	Ärendetyp	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentarer
2.5	Besluta att avstå från eller avbryta indrivning av fordran och inkasso Intill ett belopp av 10 tkr/fordran	Regler för ekonomisk förvaltning kap 3	Chefen för administrativa avd	Verkställighet (anmäls ej)
2.6	Godkänna bokföringsmässig nedskrivning av fordran sedan erforderliga inkassoåtgärder vidtagits. Intill ett belopp av 10 tkr/fordran	Regler för ekonomisk förvaltning kap 3	Chefen för administrativa avd	Verkställighet (anmäls ej)
2.7	Teckna och säga upp avtal för den löpande verksamheten inom förvaltningen till en årlig kostnad om a) 1500 tkr/år eller 3 500 tkr för hela kontraktperioden b) Högst 300 tkr c) Högst 50 tkr		Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef	Belopp över 100 tkr anmäls till nämnd. Belopp under 100 tkr/år Verkställighet (anmäls ej)

	Ärendetyp	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentarer
2.8	Teckna avtal om in- och uthyrning av lokaler, anläggningar och mark samt att säga upp dessa avtal för villkorsändring eller för avflyttning a) 1000 tkr/år eller 3 500 tkr för hela kontraktperioden b) Årshyra upp till 300 tkr	12 kap jordabalken	Förvaltningschef Avdelningschef	Belopp över 100 tkr/år anmäls till nämnd Belopp under 100 tkr/år Verkställighet (anmäls ej)
2.9	Kassera och försälja inventarier till ett anskaffningsvärde av a) högst 500 tkr b) högst 100 tkr	Regler för ekonomisk förvaltning kap 5§1.	Förvaltningschef Avdelningschef	Beslut över 100 tkr anmäls till nämnd. Samråd med chefen för administrativa avdelningen. Verkställighet (anmäls ej)

	Ärendetyp	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentarer
2.10	<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 1000 tkr</p> <p>b) upp till 300 tkr</p> <p>c) upp till 100 tkr</p> <p>d) upp till 10 tkr</p>	<p>LOU</p> <p>Vid direktupphandling ska upphandlingspolicy PM 2007: 157 Beaktas.</p>	<p>Förvaltningschef</p> <p>Avdelningschef</p> <p>Enhetschef</p> <p>Ingenjör, projektledare</p> <p>Arbetsplatsansvarig, IT-samordnare, telefoniansvarig</p>	<p>Inköpare får underteckna beställning upp till 50 tkr om inköpsbegäran undertecknats av behörig chef.</p> <p>Alla beslut över beloppsgränsen 100 tkr anmäls till nämnd.</p> <p>Övriga verkställighet (anmäls ej)</p>
2.11	<p>Beslut avseende insatser och bidrag som berör församlingar, organisationer som förvaltar allmänna eller enskilda begravningsplatser inom kyrkogårdsnämndens förvaltningsområde.</p> <p>a) Belopp upp till 100 tkr</p> <p>b) Belopp upp till 200 tkr</p> <p>c) Belopp upp till 1000 tkr</p>	<p>KN:s verksamhetsplan</p>	<p>a) Landskapsingenjör</p> <p>b) Avdelningschef</p> <p>c) Förvaltningschef</p>	<p>Alla beslut över beloppsgränsen 100 tkr anmäls till nämnd.</p> <p>Övriga verkställighet (anmäls ej)</p>

* I anskaffningsbeslut inom projektet ”modernisering av krematoriet på Skogskyrkogården” kan förvaltningschef fatta anskaffningsbeslut inom investeringsramen 129 Mkr med vidaredelegation till avdelningschef om 5 Mkr och beställarombudet med 2 Mkr (KN 2009-06-04 Dnr 04-13/2007) Därutöver har förvaltningschef i enlighet med ärende KN2011-09-26: delegation att fatta anskaffningsbeslut med 6 Mkr för skalskydd.

Kyrkogårdsförvaltningen
staben

Hallvägen 14
Box 9, 121 25 Stockholm-Globen
Telefon +46 (0)8 508 30121
Växel 08 508 30100
karin.soderling@stockholm.se
Org nr 212 000-0142
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) a) anställning på nivå 2 b) anställning på nivå 3 c) anställning på nivå 4 och övrig personal	AB 4§ LAS 4, 5§§	a) Förvaltningschef b) Avdelningschef c) Enhetschef	Anställningar på nivå 2 anmäls till nämnd, i övrigt verkställighet (anmäls ej) Enhetschef samråder med personalchefen innan beslut
3.2	Godkända ledigheter som regleras i lagar och avtal	AB §§ 26-32	Berörd chef Arbetsledare med personalsvar	Verkställighet (anmäls ej)
3.3	Godkända ledigheter som inte regleras i lagar och avtal		Enhetschef	Ex uttag av kompletedighet och flexiledighet hela dagar Verkställighet (anmäls ej)

Kyrkogårdsförvaltningen
staben

Hallvägen 14
Box 9, 121 25 Stockholm-Globen
Telefon +46 (0)8 508 30121
Växel 08 508 30100
karin.soderling@stockholm.se
Org nr 212 000-0142
stockholm.se

	Ärendetyp	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentarer
3.4	Deltagande i tjänsteresor/utbildning i tjänsten inom Europa		Avdelningschef	Verkställighet (anmäls ej) (utanför Europa beslutas av nämnd)
3.5	Fastställa lön vid nyanställning och vid väsentligt förändrade arbetsuppgifter		Enhetschef	Samråd med personalchefen Verkställighet (anmäls ej)
3.5	Fastställa lön vid nyanställning och vid väsentligt förändrade arbetsuppgifter		Enhetschef	Samråd med personalchefen Verkställighet (anmäls ej)
3.6	Fatta neddragningsbeslut av anställning	KOM-KL LAS MBL AB	Enhetschef	Samråd med respektive avdelningschef och personalchef Verkställighet (anmäls ej)
3.7	Besluta om uppsägning från arbetsgivarens sida	LAS § 4,7	Förvaltningschef	Anmäls till nämnd
3.8	Besluta om tillfällig avstängning av personal från tjänstgöring	AB §10 mom 1	Enhetschef	Information till personalchefen Verkställighet (anmäls ej)

	Ärendetyp	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentarer
3.9	Besluta om avstängning av personal från tjänstgöring vid grova förseelser mm.	AB §10 mom 2	Förvaltningschef	Anmäls till nämnd
3.10	Besluta om disciplinpåföljd i form av -skriftlig varning -löneavdrag	AB §11	Förvaltningschef	Samråd med personalchef Verkställighet (anmäls ej)
3.11	Beslut om fortsatt anställning efter uppnådd pensionsålder (efter 67 år)		Avdelningschef	Samråd med personalchef Verkställighet (anmäls ej)
3.12	Fastställa förmåner i samband med ledigheter för utbildning		Avdelningschef	Samråd med personalchefen Verkställighet (anmäls ej)
3.13	Besluta om biträde åt arbetstagare i domstol		Förvaltningschef	Anmäls till nämnd
3.14	Medge att avgångsersättning utbetalas enligt stadens riktlinjer		Förvaltningschef	Anmäls till nämnd
3.15	Förbjuda att anställld utövar bisyssla	AB §8 mom 1, LOA §7	Avdelningschef	Verkställighet (anmäls ej)

	Ärendetyp	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentarer
3.16	Godkänna anställas rätt att mot ersättning använda egen bil i tjänsten	BIA	Förvaltningschef	Verkställighet (anmäls ej)
3.17	Fördela arbetsmiljöuppgifter	AML	Förvaltningschef	Verkställighet (anmäls ej)
3.18	Besluta om åtgärder i arbetsmiljön	AML kap 3:2a§	Enhetschef	Verkställighet (anmäls ej)
3.19	Beordra skyddsarbete	KHA §27	Avdelningschef	Föregås av MBL §11
3.20	Systematiskt brandskyddsarbete	LSO 2 kap 2§	Enhetschef/ingenjör vid tekn.avd	Verkställighet (anmäls ej)
3.21	Ledighet med eller utan bibehållna löneförhöjningar avseende utbildning mm. för lokala fackliga förtroendemän	LFF	Personalchef	Gäller utbildningar mm som inte tidigare förhandlats av staden. Verkställighet (Anmäls ej)

Kyrkogårdsförvaltningen
staben

Hallvägen 14
Box 9, 121 25 Stockholm-Globen
Telefon +46 (0)8 508 30121
Växel 08 508 30100
karin.soderling@stockholm.se
Org nr 212 000-0142
stockholm.se

4. Gravrättsärenden, gravvårdsärenden mm.

Beslut om att förverka gravrätt vid vanvård samt beslut om att återta gravrätt när gravrättstiden gått ut och tidigare gravrättsinnehavare inte kan återfinnas fattas av kyrkogårdsnämnden. 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 a) för skötselkonton med avtalssummor motsvarande mer än 25 årsavgifter b) ett- och femårsavtal samt skötselkonton med avtalssummor mindre än 25 årsavgifter c) fatta beslut om kompensation till avtalspart vid reklamation	Konsument-tjänstlagen Avtalsvillkorslagen	a) Avd.chef b) Handläggare inom administrativa avdelningen c) Arbetsplatsansvarig	Verkställighet (anmäls ej) Verkställighet (anmäls ej) Verkställighet (anmäls ej)

	Ärendetyp	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentarer
4.2	Bevilja/avslå ansökan om gravvårdar/gravanordning och text på gravvårdar	BegrL 7 kap 26,27§§	Gravupplåtare/ handläggare inom tekniska avd. Arbetsplatsansvarig inom Begr. Serviceavd.	Verkställighet (anmäls ej)
4.2.1	Besluta om upprättande/ändring av gravstensbestämmelser	BegrL 7 kap 25§	Förvaltningschef	Verkställighet (anmäls ej)
4.2.2	Besluta om bortförande av gravvård/nedläggning av gravvård samt annan åtgärd på gravplatsen på grund av säkerhetsrisk.	BegrL 7 kap 28,30, 31, 36 37§§§ Lagen om kulturminnen	Enhetschef, arbetsplatsansvarig	Verkställighet (anmäls ej) Information till gravrättsinnehavaren. Samråd med Länsstyrelsen vid behov
4.2.3	Besluta om borttagande av träd eller annan plantering inom gravvyta	BegrL 7 kap 30, 31, §§ KN 2013-11-05 Dnr 04-1401/2013	Enhetschef, arbetsplatsansvarig	Verkställighet (anmäls ej) Information till gravrättsinnehavaren.
4.3	Upplåta gravplats i samband med gravsättning	BegrL 7 kap 9§	Gravupplåtare	Verkställighet (anmäls ej)

	Ärendetyp	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentarer
4.4	Godkänna överlåtelse och förnyelse av gravrätt, ansökan av ny gravrättsinnehavare, återlämnande av gravrätt och återupplåtelse av förverkad gravrätt	BegrL 7 kap	Handläggare inom administrativa avdelningen	Verkställighet (anmäls ej)
4.5	Upplåta gravplats för all framtid	BegrL 7 kap 9§	Förvaltningschef	Verkställighet (anmäls ej)
4.5.2	Besluta om upprättande/ändring av ordningsregler vid minneslundar		Avdelningschef	Verkställighet (anmäls ej)
4.6	Fastställa överenskommelse vid medling vid tvist om kremering och gravsättning	BegrL 5 kap 3§	Handläggare inom administrativa avdelningen	Verkställighet (anmäls ej)
4.7	Besluta om att hänskjuta tvist om kremering och gravsättning till länsstyrelsen med eget yttrande	BegrL 5 kap 3§	Enhetschef	Verkställighet (anmäls ej)
4.8	Godkänna/avslå ansökan om flyttning av stoft eller aska	BegrL 6 kap 1§	Enhetschef	Verkställighet (anmäls ej)

	Ärendetyp	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentarer
4.9	Besluta om vem gravrätten ska övergå till efter en gravrättsinnehavares död i de fall de anhöriga inte kan enas	BegrL 7 kap 18§	Enhetschef	Verkställighet (anmäls ej)
4.10	Besluta om gravsättning när gravrättsinnehavare inte själva kan enas om vem som ska få gravsättas inom en gravplats.	BegrL 7 kap 22§	Enhetschef	Verkställighet (anmäls ej)
4.11	Underrätta skattemyndigheten om att anstånd behövs för gravsättning av stoft efter en månad efter dödsfallet	BegrL 5 kap 10§	Enhetschef	
4.12	Medge anstånd för gravsättning av aska efter ett år efter kremeringen	BegrL 5 kap 11§	Enhetschef	Verkställighet (anmäls ej) Samråd sker med enhetschefen för begravningsadministrationen

	Ärendetyp	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentarer
4.12.1	Besluta om upprättande/ändring av instruktion vid bisättning av stoft/ceremoni och kremering.		Avdelningschef	Beslut i samråd med förvaltningschef. Verkställighet (anmäls ej)
4.13	Medge undantag avseende gravupplåtelse för ickestockholmare	KN 2013-11-05 Dnr 04-1401/2013	Enhetschef	Beslut i samråd med avdelningschef. Verkställighet (anmäls ej)
4.14	Överklaga av länsstyrelsen och allmän författningsdomstol fattade beslut i överklagade ärenden till nästa instans a) överklaga länsstyrelsens beslut till förvaltningsrätten b) överklaga förvaltningsrättens beslut till kammarrätten	BegrL 11 kap 7§	a) Avdelningschef för administrativa avdelningen b) Förvaltningschef	a) Verkställighet (anmäls ej) b) Anmäls till nämnd Beslut om överklagande av kammarrättens beslut till Högsta förvaltningsrätten fattas av kyrkogårdsnämnden.