

Bilaga 1

Delegationsförteckning för kyrkogårdsnämnden

Reviderad KN 2019-04-09

Innehållsförteckning

Allmänt om delegation	sid 3
Beslutsordning	sid 5
Förkortningar	sid 6
Allmänna ärenden	sid 7
Ekonomiärenden	sid 9
Personalärenden	sid 13
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 vid nästkommande nämndsammanträde.

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, HR-chef

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 Avtalsvillkorlagen

BegrL Begravningslagen

BIA Bilersättningsavtal

BrB Brottsbalken

DI Datainspektionen

FvL Förvaltningslagen

GDPR Ersätter PUL (Personuppgiftslagen)

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

1 Allmänna ärenden

	ÄRENDETYP	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentarer
1.1	<p>Beslut att lämna ut allmän handling eller uppgift samt uppställande av förbehåll vid utlämnande till enskild eller annan myndighet</p> <p>Beslut att ej lämna ut allmän handling</p>	<p>TF 2:14 15 kap, 4-6 och 12 §§ SkrL</p> <p>10 kap 3§ OSL</p>	<p>Handläggare/ Registrator</p> <p>Förvaltningschef</p>	<p>Begäran prövas i första hand av den som svarar för vården av handlingen/handläggande tjänsteman. Är denne osäker eller förordrar avslag ska ärendet underställas förvaltningschefen.</p> <p>Avslag anmäls i nämnd</p>
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 nämnden
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	Utnämning av Dataskyddsombud (DSO)	Art. 37 GDPR	Nämnden	
1.7	Polisanmälan vid brott som hindrar nämndens verksamhet		Enhetschef eller arbetsplatsansvarig säkerhetssamordnare fastighetsingenjör	Verkställighet (anmäls ej)
1.8	Beslut att avvisa skrivelse med överklagande av beslut som inkommit för sent	FvL§24 KL 10 kap 6§	Den som fattat det ursprungliga beslutet	Verkställighet (anmäls ej)
1.9	Anmälan av personuppgiftsincident till Datainspektionen	Art. 33 GDPR	Förvaltningschef	Samråd med DSO

1.10	Beslut efter ansökan om registerutdrag. Den registrerades rätt till tillgång enligt art. 15 GDPR	Art. 15 GDPR	Avdelningschef	Samråd med DSO
1.11	Utse juridiskt ombud att föra stadens talan i mål inom KN:s förvaltningsområde		Förvaltningschef	Anmäls till nämnd
1.12	Att inhibera ett beslut som är föremål för överklagande	FvL § 29	Den som ursprungligen fattat beslutet.	Verkställighet (anmäls ej)

2. Ekonomiärenden

	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 Utse attestinnehavare och kontrollansvariga inom egen avdelning	Regler för ekonomisk förvaltning kap 3 Enligt förvaltningens attestinstruktion	Förvaltningschef Avdelningschef	Verkställighet (anmäls ej)
2.6	Teckna och säga upp avtal för den löpande verksamheten inom förvaltningen till en årlig kostnad om a) 3 mnkr/år eller 5 mnkr för hela kontraktperioden b) högst 500 tkr c) högst 300 tkr		a)Förvaltningschef b) Avdelningschef c) Enhetschef	Belopp över 100 tkr anmäls till nämnd. Belopp under 100 tkr/år verkställighet (anmäls ej)

2.7	Teckna avtal om in- och uthyrning av lokaler, anläggningar och mark samt att säga upp dessa avtal för villkorsändring eller för avflyttning a) 1500 tkr/år eller 3 500 tkr för hela kontraktperioden b) Årshyra upp till 300 tkr	12 kap jordabalken	a)Förvaltningschef b)Avdelningschef	Belopp över 100 tkr/år anmäls till nämnd Belopp under 100 tkr/år Verkställighet (anmäls ej)
2.8	Kassera och försälja inventarier till ett anskaffningsvärde av a) högst 500 tkr b) högst 100 tkr	Regler för ekonomisk förvaltning kap 5§1.	a)Förvaltningschef b)Avdelningschef	Samråd med chefen för administrativa avdelningen. Verkställighet (anmäls ej)
2.9	Besluta om inköp av varor och tjänster, byggtreprenader mm samt upphandling/avrop av rutinmässig beskaffenhet för verksamhetens löpande behov (anskaffningsbeslut) a) upp till 3 mnkr b)upp till 500 tkr c) upp till 300 tkr d) upp till 200 tkr e) upp till 50 tkr	LOU	a)Förvaltningschef b)Avdelningschef c)Enhetschef d)Fastighetsingenjör Landskapsingenjör Utredare, särskilda projekt e)Arbetsplatsansvarig Systemansvarig Telefoniansvarig Trädansvarig	Alla beslut över beloppsgränsen 100 tkr anmäls till nämnd (Undantag avrop inom gällande avtal) b) och c) Verkställighet (anmäls ej) d) Efter samråd med avdelningschef Utredare efter samråd med förvaltningschef
2.10	Beslut avseende insatser som berör församlingar, organisationer som förvaltar allmänna eller enskilda begravningsplatser inom kyrkogårdsnämndens förvaltningsområde. a) Belopp upp till 1500 tkr b) Belopp upp till 500 tkr c) Belopp upp till 200 tkr	KN:s verksamhetsplan	a)Förvaltningschef b)Avdelningschef c)Landskapsingenjör	Verkställighet (anmäls ej) c) efter samråd med avdelningschef

2.11	<p>Beslut att avstå från eller avbryta indrivning av fordran och inkasso</p> <p>a) Överstigande 30 000 kr per motpart (kund/klient)</p> <p>b) Till och med 30 000 kr per motpart (kund/klient)</p>	<p>Regler för ekonomisk förvaltning, kap 3</p>	<p>a) Förvaltningschef</p> <p>b) Avdelningschef administrativa avdelningen</p>	<p>Delegation. Anmäls till nämnden</p> <p>Vidaredelegation. Anmäls till nämnden</p>
2.12	<p>Beslut om nedskrivning av fordran sedan erforderliga inkassoåtgärder vidtagits.</p> <p>a) Överstigande 30 000 kr per motpart (kund/klient)</p> <p>b) Till och med 30 000 kr per motpart (kund/klient)</p>	<p>Regler för ekonomisk förvaltning, kap 3</p>	<p>a) Förvaltningschef</p> <p>b) Avdelningschef administrativa avdelningen</p>	<p>Delegation. Anmäls till nämnden</p> <p>Vidaredelegation. Anmäls till nämnden</p>
2.13	<p>Beslut om makulering av utställd faktura</p> <p>a) Överstigande 30 000 kr per motpart (kund/klient)</p> <p>b) Till och med 30 000 kr per motpart (kund//klient)</p>	<p>Regler för ekonomisk förvaltning kap 3</p>	<p>a) Förvaltningschef</p> <p>b) Avdelningschef administrativa avdelningen</p>	<p>Delegation. Anmäls till nämnden.</p> <p>Verkställighet (anmäls ej)</p>
2.14	<p>Beslut om anstånd med betalning av faktura i maximalt tre månader eller avbetalningsplan om maximalt 12 månader.</p> <p>a) Överstigande 30 000 kr per motpart/klient)</p> <p>b) Till och med 30 000 kr per motpart/(kund/klient)</p>	<p>Regler för ekonomisk förvaltning kap 3</p>	<p>a) Förvaltningschef</p> <p>b) Redovisningsansvarig</p>	<p>Delegation. Anmäls till nämnden</p> <p>Verkställighet (anmäls ej)</p>
2.15	<p>Kassera och försälja inventarier till ett anskaffningsvärde av</p> <p>a) högst 500 tkr</p> <p>b) högst 100 tkr</p>	<p>Regler för ekonomisk förvaltning kap 3</p>	<p>a) Förvaltningschef</p> <p>b) Avdelningschef</p>	<p>Delegation. Anmäls till nämnden</p> <p>Verkställighet (anmäls ej)</p>



Stockholms stad

2.16	Beslut om anstånd med återbetalning av löneskuld för anställd i maximalt två månader eller avbetalningsplan om maximalt 12 månader	Regler för ekonomisk förvaltning kap 3	Avdelningschef administrativa avdelningen	Verkställighet (anmäls ej) Sida 12 (18)
2.17	Befogenhet att beordra utbetalning genom Serviceförvaltningen	Regler för ekonomisk förvaltning kap 3	Förvaltningschef samt förvaltningschef för Serviceförvaltningen	Verkställighet (anmäls ej)
2.18	Teckna kyrkogårdsnämndens firma	Regler för ekonomisk förvaltning kap 3	Förvaltningschef samt avdelningschef administrativa avdelningen	Delegation. Beslut om utseende av firmatecknare. Befattningshavarna tecknar var för sig i kyrkogårdsnämndens firma.

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 av personal	AB 4§ LAS 4, 5§§	a) Förvaltningschef b) Avdelningschef c) Enhetschef	a, b, och c Efter samråd med HR-chef
3.2	Godkänna ledigheter som regleras i lagar och avtal	AB §§ 26-32	Arbetsledare med personalansvar	Verkställighet (anmäls ej)
3.3	Godkänna ledigheter som inte regleras i lagar och avtal		Avdelningschef	Verkställighet (anmäls ej)
3.4	Deltagande i tjänsteresor/utbildning i tjänsten utanför Norden inom Europa		Förvaltningschef	Verkställighet (anmäls ej) (utanför Europa beslutas av nämnd)
3.5	Fastställa lön vid nyanställning och vid väsentligt förändrade arbetsuppgifter		Enhetschef	Samråd med HR-chef innan beslut Verkställighet (anmäls ej)
3.6	Fatta neddragningsbeslut av anställning	LAS MBL AB	Enhetschef	Samråd med respektive avdelningschef och HR-chef 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 mom 1	Enhetschef	Information till HR-chef Verkställighet (anmäls ej)
3.9	Besluta om avstängning av	AB §10	Förvaltningschef	Anmäls till nämnd

	personal från tjänstgöring vid grova förseelser mm.	mom 2		Samråd med HR-chef
3.10	Besluta om disciplinpåföljd i form av -skriftlig varning -löneavdrag	AB §11	Avdelningschef	Samråd med HR-chef Verkställighet (anmäls ej)
3.11	Besluta om avsked	LAS §18	Förvaltningschef	Samråd med HR-chef innan beslut Anmäls till nämnd
3.12	Beslut om anställning efter uppnådd pensionsålder (efter 67 år)		Avdelningschef	Samråd med HR-chef Verkställighet (anmäls ej)
3.13	Fastställa förmåner i samband med ledigheter för utbildning		Avdelningschef	Samråd med HR-chef Verkställighet (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, LOA §7	Avdelningschef	Verkställighet (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	Enhetschef	Verkställighet (anmäls ej)
3.18	Fördela arbetsmiljöuppgifter	AML	Enhetschef	Verkställighet (anmäls ej)
3.19	Besluta om åtgärder i arbetsmiljön	AML kap 3:2a§	Enhetschef	Verkställighet (anmäls ej)
3.20	Beordra skyddsarbete	KHA §27	Enhetschef	Föregås av MBL §11 Samråd med HR-chef
3.21	Systematiskt brandskyddsarbete	LSO 2 kap 2§	Enhetschef/ Fastighetsingenjör	Verkställighet (anmäls ej)
3.22	Ledighet med eller utan bibehållna löneförmåner avseende utbildning mm. för lokala fackliga förtroendemän	LFF	HR-chef	Gäller utbildningar mm som inte tidigare förhandlats av stad Verkställighet

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	<p>Teckna avtal om skötsel och underhåll av gravplatser</p> <p>a) för skötselkonton med avtalssummor motsvarande mer än 25 årsavgifter</p> <p>b) ett- och femårsavtal samt skötselkonton med avtalssummor mindre än 25 årsavgifter</p> <p>c) fatta beslut om kompensation till avtalspart vid reklamation</p>	<p>Konsument-tjänstlagen</p> <p>Avtalsvillkorslagen</p>	<p>a) Avd.chef</p> <p>b) Handläggare/assistent inom administrativa avdelningen</p> <p>c) Arbetsplatsansvarig</p>	<p>Verkställighet (anmäls ej)</p> <p>Verkställighet (anmäls ej)</p> <p>Verkställighet (anmäls ej)</p>
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	<p>BegrL 7 kap 28,30, 31, 36 37§§</p> <p>KML</p>	Arbetsplatsansvarig	<p>Verkställighet (anmäls ej)</p> <p>Information till gravrättsinnehavaren. Samråd med Länsstyrelsen vid behov</p>

	Ärendetyp	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentarer
4.6	Besluta om borttagande av träd eller annan plantering inom gravyta	BegrL 7 kap 30, 31, §§ KN 2013-11-05 Dnr 04-1401/2013	Arbetsplatsansvarig	Verkställighet (anmäls ej) 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 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 5§	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)

	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) 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)

	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 Dnr 04-1401/2013 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 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.