

Stockholms stads kyrkogårdsnämnds delegationsförteckning

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 tjänsteperson 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 tjänsteperson.

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 tjänsteperson har att bestämma om förmån, rättighet eller skyldighet för enskild.

Verkställighet

Verkställighet innebär "faktiskt handlande" eller beslut som normalt fattas av tjänstepersoner 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.

Beslut fattade av andra myndigheter (Länsstyrelsen, förvaltningsdomstolarna m.fl) gällande nämndens verksamhet anmäls till nämnden.

Beslutsordning

Kyrkogårdsnämnden överlämnar beslutanderätt till chefer i 4 nivåer, beslutande chef är i första hand ansvarig för respektive område. Därutöver medger delegationen beslutanderätt för innehavare av viss titel eller funktion i titelgrupp. Varje delegat måste kunna identifieras i delegationsförteckningen.

Nivå 1

Förvaltningschef

Nivå 2

Avdelningschefer, Hr-chef, Kommunikationschef, Verksamhets-controller & Ekonomichef

Nivå 3

Enhetschefer

Nivå 4

Arbetsledare.

Titelgrupper

Ingenjör

Delegation till ingenjör omfattar: fastighetsingenjör, landskapsingenjör, landskapsarkitekt, antikvarie, träd-ansvarig

Registrator

Delegation till registrator omfattar: nämndsekreterare och administratör på administrativa avdelningen

Gravupplåtare

Delegation till gravupplåtare omfattar: Arbetsledare, administratör och kyrkogårdsarbetare med ansvar för uppgiften

FÖRKORTNINGAR I DELEGATIONSFÖRTECKNINGEN

AB

AFL

AML

ArkN

AVLN

BegrL

BIA

BrB

IMY

FvL

GDPR

FPL

KHA



KL

KML

KTjL

KN

KOM-KL

KS

LAS

LFF

LOA

LSO

LOU

MBL

OSL

SFS

SjLL

TF



Stockholms
stad



Stockholms
stad



Stockholms
stad

Lagutrymme

Allmänna bestämmelser

Lag om allmän försäkring

Arbetsmiljölagen

Arkivnämnden

Avtalsvillkorslagen

Begravningslagen

Bilersättningsavtal

Brottsbalken

Integritetsskyddsmyndigheten

Förvaltningslagen

Ersätter PUL
(Personuppgiftslagen)

Förvaltningsprocesslagen

Kommunalt huvudavtal

Kommunallagen

Kulturmiljölagen

Konsumenttjänstlagen

Kyrkogårdsnämnden

Omställningsavtal för SKR

Kommunstyrelsen

Lagen om anställningsskydd

Lagen om facklig förtroendemans
ställning på arbetsplatsen

Lagen om offentlig anställning

Lagen om skydd mot olyckor

Lagen om offentlig upphandling

Medbestämmandelagen

Offentlighets- och Sekretesslagen

Svensk författningssamling

Lag om sjuklön

Tryckfrihetsförordningen

Ärendetyp

Lägsta delegat

1. Allmänna ärenden

1.1 Begäran om att ta del av allmän handling

A

Beslut att lämna ut allmän handling eller uppgift samt uppställande av förbehåll vid utlämnande till enskild eller annan myndighet

Den som svarar för vården av handlingen/handläggande tjänsteperson.

B

Beslut att ej lämna ut allmän handling Nivå 1

1.2 Beslut att utse arkivansvarig och fastställa arkivorganisation

Nivå 1

1.3 Faställa planer för arkivverksamheten

Nivå 1

1.4 Besluta om gallring av rutinkaraktär enligt arkivnämndens allmänna anvisningar

Registrator
Administratör

1.5 Teckna avtal om leveranser till stadsarkivet

Arkivansvarig

1.6 Utnämning av Dataskyddsombud (DSO)

Nivå 2

1.7 Polisanmälan vid brott som hindrar nämndens verksamhet

Nivå 4
Säkerhetssamordnare
Ingenjör

1.8 Överlämna överklagat beslut till övre instans

Alla som fattar beslut

1.9 Beslut att avvisa skrivelse med överklagande av beslut som inkommit för sent

Alla som fattar beslut

| | | | |
|--------------------------|---|--|---|
| 1.10 | Att inhibera ett beslut som är föremål för överklagande | | Alla som fattar beslut |
| 1.11 | Anmälan av personuppgiftsincident till Integritetsskyddsmyndigheten samt beslut om att informera den registrerade om personuppgiftsincidenten | | Nivå 2 Registrator |
| 1.12 | Beslut efter ansökan om registerutdrag. Den registrerades rätt till tillgång enligt art. 15 GDPR | | Nivå 2 Registrator |
| 1.13 | Utse juridiskt ombud att föra stadens talan i mål inom KN:s förvaltningsområde | | Nivå 1 |
| 1.14 | Begäran om tillgängliggörande av data för vidareutnyttjande | | |
| A | | Utlämnande i enlighet med en begäran om tillgängliggörande av data för vidareutnyttjande | Den som svarar för vården av datan/informationen eller är handläggande tjänsteperson. |
| B | | Beslut om att helt eller delvis avslå en begäran om tillgängliggörande av data för vidareutnyttjande | Nivå 1 |
| 1.15 | Besluta om tillstånd till fotografering och filmning på stadens begravningsplatser | | Nivå 2 |
| 1.6 | Fasställa hanteringsanvisningar för kyrkogårdsnämnden | | Nivå 1 |
| 2. Ekonomiärenden | | | |
| 2.1 | Fatta beslut om fastställande av taxor och avgifter | | Nivå 1 |

| | | | |
|------------|---|---|---|
| 2.2 | Tillämpa beslutade taxor och avgifter | | Alla |
| 2.3 | Handläggning och ev. ersättning (självrisk) till tredje man vid egendomsskada | | Nivå 3 Säkerhetssamordnare Ingenjör |
| 2.4 | Medge fordran av försäkringsbolag | | Nivå 2 |
| 2.5 | Attest | | |
| A | | Utse attestinnehavare och kontrollansvariga samt återkalla attesträtt | Nivå 1 |
| B | | Utse attestinnehavare och kontrollansvariga inom egen avdelning | Nivå 2 |
| 2.6 | Teckna och säga upp avtal för den löpande verksamheten inom förvaltningen till en årlig kostnad om: | | |
| A | | 3 mnkr/år eller 8 mnkr för hela kontraktperioden | Nivå 1 |
| B | | Högst 500 tkr | Nivå 2 |
| C | | Högst 300 tkr | Nivå 3 |
| 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 | | 3 mnk /år eller 9 mnk tkr för hela kontraktperioden | Nivå 1 |
| B | | Årshyra upp till 500 tkr | Nivå 2 |

| | | | |
|-------------|--|--------------------------|---|
| 2.8 | Kassera och försälja inventarier till ett anskaffningsvärde av: | | |
| | A | Högst 1000 tkr | Nivå 1 |
| | B | Högst 300 tkr | Nivå 2 |
| 2.9 | Besluta om inköp av varor och tjänster, byggentreprenader mm samt upphandling/avrop av rutinmässig beskaffenhet för verksamhetens löpande behov (anskaffningsbeslut) | | |
| | A | Upp till 3 mnkr | Nivå 1 |
| | B | Upp till 500 tkr | Nivå 2 |
| | C | Upp till 300 tkr | Nivå 3 Bitr. Nivå 2 |
| | D | Upp till 200 tkr | Nivå 2 Ingenjör |
| | E | Upp till 50 tkr | Nivå 4 Säkerhetssamordnare Arbetsplatsansvarig på Brännkyrka/Västberga |
| 2.10 | Beslut avseende insatser som berör församlingar, organisationer som förvaltar allmänna eller enskilda begravningsplatser inom kyrkogårdsnämndens förvaltningsområde. | | |
| | A | Belopp upp till 1500 tkr | Nivå 1 |
| | B | Belopp upp till 500 tkr | Nivå 2 |
| | C | Belopp upp till 300 t kr | Ingenjör |
| 2.11 | Beslut att avstå från eller avbryta indrivning av fordran och inkasso | | |

| | | | |
|-------------|--|---|---|
| | A | Överstigande 50 000 kr per motpart (kund/klient) | Nivå 1 |
| | B | Till och med 50 000 kr per motpart (kund/klient) | Nivå 2 |
| 2.12 | Beslut om nedskrivning av fordran sedan erforderliga inkassoåtgärder vidtagits. | | |
| | A | Överstigande 50 000 kr per motpart (kund/klient) | Nivå 1 |
| | B | Till och med 50 000 kr per motpart (kund/klient) | Nivå 2 |
| 2.13 | Beslut om makulering av utställd faktura/Återbetalning till kund | | |
| | A | Överstigande 50 000 kr per motpart (kund/klient) | Nivå 1 |
| | B | Till och med 50 000 kr per motpart (kund//klient) | Nivå 2 |
| 2.14 | Beslut om anstånd med betalning av faktura i maximalt tre månader eller avbetalningsplan om maximalt 12 månader. | | |
| | A | Överstigande 50 000 kr per motpart/klient) | Nivå 1 |
| | B | Till och med 50 000 kr per motpart/(kund/klient) | Redovisningsansvarig |
| 2.15 | Beslut om anstånd med återbetalning av löneskuld för anställd i maximalt två månader eller avbetalningsplan om maximalt 12 månader | | Nivå 2 |
| 2.16 | Befogenhet att beordra utbetalning genom Serviceförvaltningen | | Nivå 1 samt förvaltningschef för Serviceförvaltningen |

2.17 Teckna kyrkogårdsnämndens firma

Nivå 1 samt nivå 2
(Ekonomichef)

3. Personalärenden

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

| | | | |
|------|--|-------------------------|--------|
| 3.1 | Anställningar (inklusive ändringar av tjänstgöringens omfattning) | | |
| | A | Anställning på nivå 2 | Nivå 1 |
| | B | Anställning på nivå 3 | Nivå 2 |
| | C | Anställning av personal | Nivå 3 |
| 3.2 | Godkänna ledigheter som regleras i lagar och avtal | | Nivå 3 |
| 3.3 | Godkänna ledigheter som inte regleras i lagar och avtal | | Nivå 2 |
| 3.4 | Deltagande i tjänsteresor/utbildning i tjänsten utanför Norden inom Europa | | Nivå 1 |
| 3.5 | Fastställa lön vid nyanställning och vid väsentligt förändrade arbetsuppgifter | | Nivå 3 |
| 3.6 | Fatta neddragningsbeslut av anställning | | Nivå 3 |
| 3.7 | Besluta om uppsägning från arbetsgivarens sida | | Nivå 1 |
| 3.8 | Besluta om tillfällig avstängning av personal från tjänstgöring | | Nivå 3 |
| 3.9 | Besluta om avstängning av personal från tjänstgöring vid grova förseelser mm. | | Nivå 1 |
| 3.10 | Besluta om disciplinpåföljd i form av -skriftlig varning -löneavdrag | | Nivå 1 |

| | | |
|-------------|---|--------------------|
| 3.11 | Besluta om avsked | Nivå 1 |
| 3.12 | Beslut om anställning efter uppnådd pensionsålder (efter 69 år) | Nivå 2 |
| 3.13 | Fastställa förmåner i samband med ledigheter för utbildning | Nivå 2 |
| 3.14 | Medge att avgångsersättning utbetalas enligt stadens riktlinjer | Nivå 1 |
| 3.15 | Förbjuda att anställd utövar bisyssla | Nivå 2 |
| 3.16 | Besluta om biträde åt arbetstagare i domstol | Nivå 1 |
| 3.17 | Godkänna anställdas rätt att mot ersättning använda egen bil i tjänsten | Nivå 3 |
| 3.18 | Fördela arbetsmiljöuppgifter | Nivå 3 |
| 3.19 | Besluta om åtgärder i arbetsmiljön | Nivå 3 |
| 3.20 | Beordra skyddsarbete | Nivå 3 |
| 3.21 | Systematiskt brandskyddsarbete | Nivå 3 Ingenjör |
| 3.22 | Ledighet med eller utan bibehållna löneförmåner avseende utbildning för lokala fackliga förtroendemän | Nivå 2 |

4. Gravrättsärenden, gravvårdsärenden mm.

| | | |
|------------|---|--------|
| 4.1 | Besluta om ändringar i Bestämmelser för Stockholms stads begravningsplatser | Nivå 2 |
| 4.2 | Teckna avtal om skötsel och underhåll av gravplatser | |
| A | För skötselkonton med avtalssummor motsvarande mer än 25 årsavgifter | Nivå 2 |

| | | | |
|-------------|--|--|---|
| | B | Ett- och femårsavtal samt skötselkonton med avtalssummor mindre än 25 årsavgifter enligt gällande taxa | Handläggare Administratör Registrator |
| | C | Fatta beslut om kompensation till avtalspart vid reklamation | Nivå 4 |
| 4.3 | Bevilja/avslå ansökan om gravvårdar/gravanordning och text på gravvårdar | | Gravupplåtare Administratör Nivå 4 |
| 4.4 | Besluta om upprättande/ändring av gravstensbestämmelser | | Nivå 1 |
| 4.5 | Besluta om bortförande av gravvård/nedläggning av gravvård samt annan åtgärd på gravplatsen | | Nivå 4 |
| 4.6 | Besluta om borttagande av träd eller annan plantering inom gravyta | | Nivå 4 Ingenjör |
| 4.7 | Upplåta gravplats i samband med gravsättning | | Gravupplåtare Administratör Nivå 4 |
| 4.8 | Upplåta gravplats för förtida köp | | Gravupplåtare Administratör Nivå 4 |
| 4.9 | Besluta om överlåtelse och förnyelse av gravrätt. Besluta om registrering av gravrättsinnehavare vid anmälan av ny gravrättsinnehavare för ny gravplats samt vid innehavares död. Besluta om återlämnande av gravrätt. | | Handläggare Administratör |
| 4.10 | Beslut om att förverka gravrätt på grund av bristande skötsel | | Nivå 2? |
| 4.11 | Besluta om att anse gravrätten återlämnad | | Nivå 2? |

| | | |
|-------------|---|--|
| 4.12 | Besluta om att gravrättsinnehavare kan återfå förverkad gravrätt | Handläggare Administratör |
| 4.13 | Upplåta gravplats för all framtid | Nivå 1 |
| 4.14 | Besluta om upprättande/ändring av ordningsregler vid minnes- och askgravlundar/ askgravplatser | Nivå 2 |
| 4.15 | Fastställa överenskommelse vid medling vid tvist om kremering och gravsättning | Nivå 2 Handläggare |
| 4.16 | Besluta om att hänskjuta tvist om kremering och gravsättning till länsstyrelsen med eget yttrande | Nivå 2 Handläggare |
| 4.17 | Godkänna/avslå ansökan om flyttning av stoft eller aska | Nivå 2 |
| 4.18 | Besluta om vem gravrätten ska övergå till efter en gravrättsinnehavares död i de fall de anhöriga inte kan enas | Handläggare Administratör |
| 4.19 | Besluta om gravsättning när gravrättsinnehavare inte själva kan enas om vem som ska få gravsättas inom en gravplats | Nivå 2 |
| 4.20 | Medge anstånd för gravsättning av aska efter ett år efter kremeringen | Nivå 2 |
| 4.21 | Besluta om gravsättning av aska efter det har gått mer än ett år efter kremation / införsel av askan till Sverige | Nivå 1 |
| 4.22 | Besluta om att vägra gravsättning inom gravplatsen | Gravupplåtare Administratör Nivå 4 |
| 4.23 | Besluta om upprättande/ändring av instruktion vid bisättning av stoft/ceremoni och kremering. | Nivå 2 |
| 4.24 | Medge undantag avseende gravupplåtelse för icke-stockholmare | Nivå 2 |

4.25 Överklagan av beslut från högre instans

A

Överklaga länsstyrelsens beslut till förvaltningsrätten

Nivå 2

B

Överklaga förvaltningsrättens beslut till kammarrätten

Nivå 1

4.26

Ta ut aska som har gravsatts i ett kolumbarium eller en urnmur där gravrätten har upphört.

Nivå 2

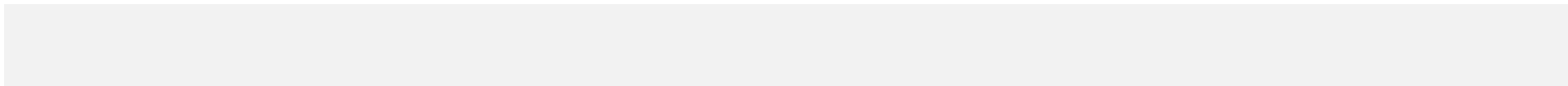
**I första hand
ansvarig avdelning****Kommentarer****Beslutsform****Anmälan till nämnd**

| | | | |
|-------------------------------|--|----------------|--|
| Administrativa avdelningen | Samråd med registrator Begäran prövas i första hand av den som svarar för vården av handlingen/ handläggande tjänsteperson. Är denne osäker eller förordar avslag ska ärendet underställas förvaltningschefen. | Delegation | Anmäls ej |
| | | Delegation | Anmäls til nämnd |
| | Beslutsrätten får inte delegeras vidare | Delegation | Anmäls til nämnd |
| | | Delegation | Anmäls til nämnd |
| Administrativa avdelningen | | Verkställighet | Anmäls ej |
| Administrativa avdelningen | | Verkställighet | Anmäls ej |
| Administrativa avdelningen | | Verkställighet | Anmäls ej |
| KYF | | Verkställighet | Stöder av värde över 100tsk anmäls till nämnd |
| KYF | Den som ursprungligen fattat beslutet | Delegation | Anmäls ej |
| KYF | Den som ursprungligen fattat beslutet | Verkställighet | Anmäls ej |

| | | | |
|----------------------------|---------------------------------------|----------------|-------------------|
| KYF | Den som ursprungligen fattat beslutet | Verkställighet | Anmäls ej |
| Administrativa avdelningen | Samråd med DSO | Delegation | Anmäls till nämnd |
| Administrativa avdelningen | Samråd med DSO | Verkställighet | Anmäls ej |
| | | Delegation | Anmäls till nämnd |

| | | | |
|--------------------|--|----------------|-------------------|
| KYF | Samråd med registrator. Begäran prövas i första hand av den som svarar för vården av handlingen/ handläggande tjänsteperson. Är denne osäker eller förordar avslag ska ärendet underställas förvaltningschefen. Se kommentar i ändringsmatris för vidare information. | Verkställighet | Anmäls ej |
| KYF | | | Anmäls till nämnd |
| Kommunikationschef | Faktureras enligt gällande taxa | Delegation | |
| | | Verkställan | Anmäls ej |
| | | Delegation | Anmäls ej |
| | | Delegation | Anmäls ej |

| | | | |
|-----|--|----------------|--|
| KYF | | Verkställighet | Anmäls ej |
| KYF | Handläggning i samråd med juridiska avd SLK Anmäls alltid till S:t Eriks försäkring. | Verkställighet | Anmäls ej |
| KYF | | Verkställighet | Anmäls ej |
| | | Delegation | Anmäls ej |
| KYF | | Delegation | Anmäls ej |
| | | | Belopp under 100 tkr/år verkställighet (anmäls ej) |
| KYF | | Delegation | Anmäls till nämnd |
| KYF | | Delegation | Anmäls till nämnd |
| KYF | | Delegation | Anmäls till nämnd |
| | | Delegation | Belopp över 100 tkr/år anmäls till nämnd |
| KYF | | Verkställighet | Belopp under 100 tkr/år Verkställighet - Anmäls ej |



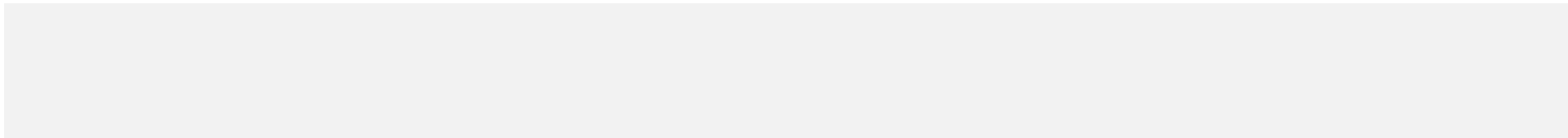
| | | | |
|-----|--|------------------------------|---|
| KYF | | Delegation Verkställighet | Anmäls till nämnd Anmäls ej |
| | | | Alla beslut över beloppsgränsen 100 tkr anmäls till nämnd (Undantag avrop inom gällande avtal) |

KYF Verkställighet

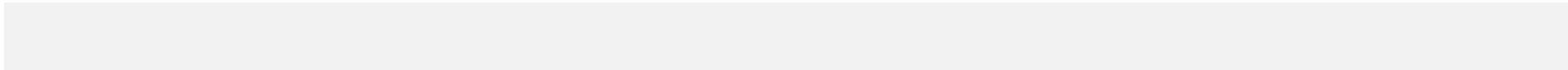
KYF Verkställighet

KYF Efter samråd med avdelningschef/Enhetschef Verkställighet

KYF Efter samråd med avdelningschef/Enhetschef Verkställighet



| | | | |
|------------------------|---------------------------------|--------------------------|--------------------------------|
| KYF | | Delegation Delegation | Anmäls till nämnd Anmäls ej |
| Begravning och service | Efter samråd med avdelningschef | Delegation | Anmäls ej |



Delegation

Anmäls till nämnden

KYF

Delegation

Anmäls till nämnden

Delegation

Anmäls till nämnden

Administrativa
avdelningen

Bör anmälas utan kundnummer/personnummer

Delegation

Anmäls till nämnden

Bör anmälas utan kundnummer/personnummer

Delegation

Anmäls till nämnden.

Administrativa
avdelningen

Delegation

Anmäls till nämnden

Delegation

Anmäls till nämnden

Administrativa
avdelningen

Delegation

Anmäls ej

KYF

Delegation

Anmäls ej

KYF

Verkställighet

Anmäls ej

| Administrativa avdelningen | Beslut om utseende av firmatecknare. Befattningshavarna tecknar var för sig i kyrkogårdsnämndens firma. | Delegation | Anmäls ej |
|-------------------------------|---|----------------|-----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| KYF | Efter samråd med Hr-chef | Verkställighet | Anmäls ej |
| KYF | Efter samråd med Hr-chef | Verkställighet | Anmäls ej |
| KYF | Efter samråd med Hr-chef | Verkställighet | Anmäls ej |
| KYF | | Verkställighet | Anmäls ej |
| KYF | | Verkställighet | Anmäls ej |
| | Resor utanför Europa beslutas av nämnd | Verkställighet | Anmäls ej |
| KYF | Samråd med Hr-chef innan beslut | Verkställighet | Anmäls ej |
| KYF | Samråd med respektive avdelningschef och Hr-chef | Verkställighet | Anmäls ej |
| | | Verkställighet | Anmäls ej |
| KYF | Information till Hr-chef | Verkställighet | Anmäls ej |
| | Samråd med Hr-chef | Verkställighet | Anmäls ej |
| | Samråd med Hr-chef | Verkställighet | Anmäls ej |

| | | | |
|-----|---|----------------|--------------------------------|
| | Samråd med Hr-chef och SLK innan beslut | Verkställighet | Anmäls ej |
| KYF | Samråd med Hr-chef | Verkställighet | Anmäls ej |
| KYF | Samråd med Hr-chef | Verkställighet | Anmäls ej |
| | | Verkställighet | Anmäls ej |
| KYF | | Verkställighet | Anmäls ej Anmäls till nämnd |
| KYF | | Verkställighet | Anmäls ej |
| KYF | | Verkställighet | Anmäls ej |
| KYF | | Verkställighet | Anmäls ej |
| KYF | Föregås av MBL §11 Samråd med Hr-chef | Verkställighet | Anmäls ej |
| KYF | | Verkställighet | Anmäls ej |
| HR | Gäller utbildningar som inte tidigare förhandlats av stad | Verkställighet | Anmäls ej |

| | | | |
|-----|---|------------|-------------------|
| KYF | Samråd med förvaltningschef. Ändringar av principiell vikt beslutas av nämnd (- bestäms förvaltningschef) | Delegation | Anmäls till nämnd |
|-----|---|------------|-------------------|

| | | | |
|-----|--|------------|-----------|
| KYF | | Delegation | Anmäls ej |
|-----|--|------------|-----------|

| | | | |
|------------------------|--|------------|-------------------|
| KYF | | Delegation | Anmäls ej |
| Begravning och service | | Delegation | Anmäls ej |
| Begravning och service | | Delegation | Anmäls ej |
| | | Delegation | Anmäls ej |
| Begravning och service | Information till gravrättsinnehavaren. Samråd med Länsstyrelsen vid behov | Delegation | Anmäls ej |
| Begravning och service | Information till gravrättsinnehavaren. Samråd med Länsstyrelsen vid behov | Delegation | Anmäls ej |
| Begravning och service | | Delegation | Anmäls ej |
| Begravning och service | Samråd med enhetschef, särskilda villkor krävs | Delegation | Anmäls ej |
| Bokning och gravrätt | | Delegation | Anmäls ej |
| KYF | Beslut efter att gravrättsinnehavaren delgetts föreläggande | Delegation | Anmäls till nämnd |
| KYF | Efter graven skyltats i två år. | Delegation | Anmäls till nämnd |

| | | | |
|-----------------------------------|--------------------------------------|------------|-----------|
| Bokning och gravrätt | | Delegation | Anmäls ej |
| | | Delegation | Anmäls ej |
| Begravning och service | | Delegation | Anmäls ej |
| Bokning och gravrätt | Anmäls till Skatteverket | Delegation | Anmäls ej |
| Bokning och gravrätt | Anmäls till Skatteverket | Delegation | Anmäls ej |
| Bokning och gravrätt | | Delegation | Anmäls ej |
| Bokning och gravrätt | | Delegation | Anmäls ej |
| Bokning och gravrätt | | Delegation | Anmäls ej |
| Bokning och gravrätt | Anmäls till Skatteverket | Delegation | Anmäls ej |
| | | Delegation | Anmäls ej |
| Begravning och service | | Delegation | Anmäls ej |
| Kapell- och krematorieavdelningen | Beslut i samråd med förvaltningschef | Delegation | Anmäls ej |
| Begravning och service | | Delegation | Anmäls ej |

| | | | |
|------------------------|---|------------|---------------------|
| KYF | Gäller även tingsrätt i de fall det är överliggande instans. | Delegation | Anmäls ej |
| | Beslut om överklagande av kammarrättens beslut till Högsta förvaltningsrätten fattas av kyrkogårdsnämnden. | Delegation | Anmäls till nämnden |
| Begravning och service | | Delegation | Anmäls ej |

Lagrum

TF 2:14
OSL 15 kap, 4-6 och 12§

TF
OSL

4§ Kfs 1995:50

4 kap 1§
Kfs 1995:50

6§ ArkNs allmänna
gallringsanvisningar

Art. 37 GDPR

FvL
FvL 24§
KL 10 kap 6§

FvL 29§

Art. 33, 34 GDPR

Art. 15 GDPR

Lag (2022:818) om den offentliga
sektorns tillgängliggörande av data

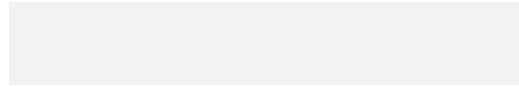
Stadens arkivregler



KN reglemente

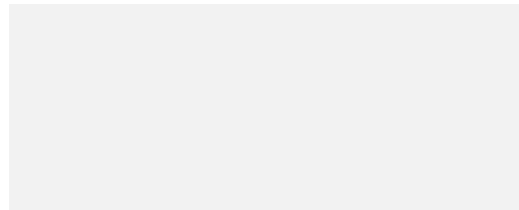
Fastställd taxa

Skadeståndslagen



Regler för ekonomisk förvaltning kap 3

Enligt förvaltningens attestinstruktion



12 kap jordabalken

Regler för ekonomisk förvaltning kap 5
1§

LOU

KN:s verksamhetsplan / reglemente
BGL Kap 9 §13

Regler för ekonomisk förvaltning,
kap 3

Regler för ekonomisk förvaltning,
kap 3

Regler för ekonomisk förvaltning
kap 3

Regler för ekonomisk förvaltning
kap 3

Regler för ekonomisk förvaltning

Regler för ekonomisk förvaltning
kap 3



AB Kap. 2 4§ AB Kap. 7
LAS 4,5§

AB Kap. 6 26-32§

LAS
MBL
AB
LAS 4,7§
AB 10§
mom 1
AB 10§
mom 2

AB Kap. 3 11§

LAS 19§

AB 8§ mom 1, LOA 7§

BIA

AML

AML kap 3:2a§

KHA 27§

LSO 2 kap 2§

LFF



KYF 2024/1057

Konsument-tjänstlagen
Avtalsvillkorslagen

BegrL 7 kap 26,27§

BegrL 7 kap 8 och 26§

BegrL 7 kap 28,30, 31, 36 37§

KML

BegrL 7 kap 30, 31§

KN 2024-09-26 KYF 2024/1057

BegrL 7 kap 9§

KN 2024-09-26 KYF 2024/1057

BegrL 7 kap

BegrL 7 kap 33§

BegrL 7 kap 19§

BegrL 7 kap 8§

BegrL 5 kap 3§

BegrL 5 kap 3§

BegrL 6 kap 1-3§

BegrL 7 kap 18§

BegrL 7 kap 22-23§§

BegrL 5kap 11§

BegrL 5 kap 12§

BegrL 7 kap 24§

enligt SKKFs riktlinjer

KN 2024-09-26 KYF 2024/1057

BegrL 2 kap 3§

BegrL 11 kap 7§

BegrL 6 kap 3§

Ändringsmatrix

| | Ändring | Datum |
|-----------------------|---|------------|
| Allmänt | Chefsnivåer samt titelgrupper | 2024-12-11 |
| Allmänt | | 2024-12-11 |
| Hela | NY: Kolumn för typ av beslut & anmälan | 2024-12-11 |
| 1,8-1.13 4.6-4.25 | Uppdatering av nummerserie efter ny rad. 1.8-1.13, 4.6 - 4.25 | 2024-12-11 |
| 1.1 | Ny rad samt A & B | 2024-12-11 |
| 1.8 | NY: överlämna överklagande ärenden | 2024-12-11 |
| 1.7 | Stölder över 100tsk anmäls till nämnd | 2024-12-11 |
| 1.11 | Anmälan till IMY anmäls till nämnd | 2024-12-11 |
| 4.7 | NY: Upplåta grav för förtida köp | 2024-12-11 |
| 4.14 & 4.15 | Verksamhetscontroller struket | 2024-12-11 |
| 4.24 | Ny kommentar | 2024-12-11 |
| Version 2025-2 | | |
| 3.1-3.22 | Justering av hänvisning till lagutrymme | 2024-12-11 |
| 1.1 A | Förtydligande | 2025-02-19 |
| 1.7 | Justering | 2025-02-19 |

1.14 NY 2025-02-19

1.15 NY 2025-02-19

1.6 NY 2025-02-19

2.7 Justering 2025-02-19

3.2 Justering 2025-02-19

4.1 NY 2025-02-19

4.10 Justering

4.11 Justering 2025-02-19

Förklaring

Ny chefsnivå, nivå 4, arbetsledare tillkommit och delegationen uppdaterad enligt nivåerna. Även tre stycken titelgrupper har tillkommit för ingenjörer, registrator och gravupplåtare.

IMY ersätter tidigare DI (Intergritetsskyddsmyndigheten & dadainspektionen).

Typ av beslut samt om anmälan till nämnd ska ske särskiljs från kolumn från kommentar till egna kolumner. I kommentarer anges i första hand ansvarig avdelning alt KYF om alla ansvarar för sig

Ny rad infogad - nummerserie på efterliggande rader uppdaterats.

1.1 Begäran om att ta del av allmän handling - Beslut 1.1 A samt beslut 1.1 B .

Tydliggörande angående vem som i första hand rättidsprövar och handlägger överklagade beslut och överlämnar till övre instans.

Stölder anmäldes inte tidigare till nämnd, nu stölder av värde överstigande 100tsk vilket potentiellt kan ge påverkan på nämndens budget.

Anmäldes inte tidigare till nämnd.

Ny i delegationen enligt bestämmelser KN 2024-09-26.

Tidigare även verksamhetscontroller, nu endast nivå 2 & Handläggare bokning- och gravrättsavdelning.

Gäller även tingsrätt i de fall det är övre instans enligt rättsordning.

Uppdatering av hänvisning till lagutrymmen, nämndbeslut och policys, bl.a. Bestämmelser för kyrkogårdsförvaltningen KYF 2024/1057 och paragrafhänvisningar enligt nya LAS.

Förtydligande av kommentarer om beslutande delegation.

Justering av text - från arbetsledare till nivå 4.

NY - Syftet med öppna datalagen är att främja den offentliga sektorns tillgängliggörande av data för vidareutnyttjande, särskilt i form av öppna data, under förutsättning att krav på informationssäkerhet och skydd av personuppgifter kan upprätthållas och att det inte innebär risker för Sveriges säkerhet. Med data avses information i digitalt format oberoende av medium. Den som har rätt att få tillgång till data enligt annan lagstiftning, exempelvis tryckfrihetsförordningen, har rätt att begära att data görs tillgänglig för vidareutnyttjande i enlighet med de krav som följer av öppna datalagen. Den förvaltning som får en sådan begäran är då skyldig att handlägga ärendet och pröva om en begäran om vidareutnyttjande kan tillgodoses. Ett ärende om tillgängliggörande av data för vidareutnyttjande ska enligt huvudregeln avgöras inom fyra veckor. Om en begäran inte helt eller delvis kan tillgodoses (informationssäkerhet och sekretess prövas) ska myndigheten på sökandens begäran lämna ett skriftligt och motiverat beslut, som då också blir möjligt att överklaga i förvaltningsdomstol. Enligt huvudregeln i direktivet är vidareutnyttjande av data avgiftsfritt

NY: beslut om tillstånd att fotografera/filma inom Stockholms stads begravningsplatser beslutas av kommunikationschef

NY: Delegation av fasställande av hanteringsanvisningar

Justering av från x000 tsnr till mnk för enhetlighet

Justering av nivåer- från nivå 4 med personalansvar till nivå 3

NY: Avser beslut om ändringar i styrdokumentet Bestämmelser för Stockholms stads begravningsplatser.

Uppdatering av efterföljande nummerserie - raderna 4.2-4.26 justeras med + 4.1 -> 4.2

Justering enligt ny rutin för förverkan pga bristande skötsel. Nivå 2

Justering av rutin, gäller ej upphörande av gravrätt - utan återlämning då innehavare inte finns registrerad. Nivå 2