

Ärendetyp	Lägsta delegat	Kommentarer	Lagrum
1. Allmänna ärenden			
1.1	Beslut att lämna ut allmän handling eller uppgift samt uppställande av förbehåll vid utlämnande till enskild eller annan myndighet	Begäran prövas i första hand av den som svarar för värden av handlingen/ handläggande tjänsteperson. Är denne osäker eller förordrar avslag ska ärendet underställas förvaltningschefen.	TF 9:14 15 kap, 4-6 och 19§ OSL
1.2	Beslut att utse arkivansvarig och fastställa arkivorganisation	Förvaltningschef	10 kap 3§ OSL 4§ Kfs 1995:50
1.3	Fastställa planer för arkivverksamheten	Förvaltningschef	Anmäls till nämnden
1.4	Besluta om gallring av rutinkaraktär enligt arkivnämndens allmänna anvisningar	Registrator Administratörströtör	Verkställighet (anmäls ej)
1.5	Teckna avtal om leveranser till stadsarkivet	Arkivansvarig	Verkställighet (anmäls ej)
1.6	Utännmning av Dataskyddsombud (DSO)	Avdelningschef administrativa avdelning Enhetschef eller	Verkställighet (anmäls ej)
1.7	Polisansökan vid brott som hindrar nämndens verksamhet	Arbetsplatsansvarig Säkerhetsamordnare Fastighetsingenör	Verkställighet (anmäls ej)
1.8	Beslut att avvisa skrivelse med överklagande av beslut som inkommit för sent	Den som fattat det ursprungliga beslutet	Verkställighet (anmäls ej)
1.9	Anmälan av personuppgiftsincident till Integritetsskyddsmyndigheten	Avdelningschef Registrator Administratör inom Administrativa avdelningarna	Samråd med DSO
1.10	Beslut efter ansökan om registerutdrag. Den registrerades rätt till tillgång enligt art. 15 GDPR	Registrator Administratör inom Administrativa avdelningarna	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	Den som ursprungligen fattat beslutet	Verkställighet (anmäls ej)
2. Ekonomiärenden			
2.1	Fatta beslut om fastställande av taxor och avgifter	Förvaltningschef	Verkställighet (anmäls ej)
2.2	Tillämpa beslutade taxor och avgifter	Alla Enhetschef eller	Verkställighet (anmäls ej)
2.3	Handläggning och ev. ersättning (självrisk) till tredje man vid egendomsskada	Arbetsledare Säkerhetsamordnare Fastighetsingenör	Handläggning i samråd med juridiska avd SLK. Anmäls alltid till St. Eriks försäkring. Verkställighet (anmäls ej)
2.4	Medge fordran av försäkringsbolag	Avdelningschef	Verkställighet (anmäls ej)
2.5	Attest		
A	Utse attestnehavare och kontrollansvariga samt återkalla attestträtt	Förvaltningschef	Verkställighet (anmäls ej)
B	Utse attestnehavare och kontrollansvariga inom egen avdelning	Avdelningschef	Verkställighet (anmäls ej)
2.6	Teckna och säga upp avtal för den löpande verksamheten inom förvaltningen till en årlig kostnad om:		Belopp över 100 tkr anmäls till nämnd Belopp under 100 tkr/år verkställighet (anmäls ej)
A	3 mnkr/år eller 8 mnkr för hela kontraktperioden	Förvaltningschef	
B	Högst 500 tkr	Avdelningschef	
C	Högst 300 tkr	Enhetschef	
2.7	Teckna avtal om in- och uthyrning av lokaler, anläggningar och mark samt att säga upp dessa avtal för villkorsändring eller för avflyttning		12 kap Jordabalken
A	3000 tkr/år eller 9000 tkr för hela kontraktperioden	Förvaltningschef	Belopp över 100 tkr/år anmäls till nämnd
B	Årshyra upp till 500 tkr	Avdelningschef	Belopp under 100 tkr/år Verkställighet (anmäls ej)
2.8	Kassera och försälja inventarier till ett anskaffningsvärde av:		Regler för ekonomisk förvaltning kap 5 §
A	Högst 1000 tkr	Förvaltningschef	Delegation. Anmäls till nämnden
B	Högst 300 tkr	Avdelningschef	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)		Alla beslut över beloppsgränsen 100 tkr anmäls till nämnd (Undantag avrop inom gällande avtal)
A	Upp till 3 mnkr	Förvaltningschef	Verkställighet (anmäls ej)
B	Upp till 500 tkr	Avdelningschef	Verkställighet (anmäls ej)
C	Upp till 300 tkr	Enhetschef Bltr. avdelningschef	Verkställighet (anmäls ej)
D	Upp till 200 tkr	Hj-chef Ingenjör Kommunikationschef	Efter samråd med avdelningschef/Enhetschef
E	Upp till 50 tkr	Arbetsledare Säkerhetsamordnare Laabas Brännkvrka/Västberaa	Efter samråd med avdelningschef/Enhetschef
2.10	Beslut avseende insatser som berör församlingar, organisationer som förvaltar allmänna eller enskilda begravningsplatser inom kyrkogårdsnämndens förvaltningsområde.		Verkställighet (anmäls ej)
A	Belopp upp till 1500 tkr	Förvaltningschef	
B	Belopp upp till 500 tkr	Avdelningschef	
C	Belopp upp till 300 tkr	Bltr. avdelningschef	Efter samråd med avdelningschef
2.11	Beslut att avstå från eller avbryta indrivning av fordran och inkasso		Regler för ekonomisk förvaltning, kap 3
A	Överstigande 50 000 kr per motpart (kund/klient)	Förvaltningschef	Delegation. Anmäls till nämnden
B	Till och med 50 000 kr per motpart (kund/klient)	Avdelningschef Administrativa avdelningen	Vidaredelegation. Anmäls till nämnden
2.12	Beslut om nedskrivning av fordran sedan erforderliga inkassoåtgärder vidtagits.		Regler för ekonomisk förvaltning, kap 3
A	Överstigande 50 000 kr per motpart (kund/klient)	Förvaltningschef	Delegation. Anmäls till nämnden
B	Till och med 50 000 kr per motpart (kund/klient)	Avdelningschef Administrativa avdelningen	Vidaredelegation. Anmäls till nämnden
2.13	Beslut om makulering av utställd faktura/Återbetalning till kund		
A	Överstigande 50 000 kr per motpart (kund/klient)	Förvaltningschef	Delegation. Anmäls till nämnden.
B	Till och med 50 000 kr per motpart (kund//klient)	Avdelningschef Administrativa avdelningen	Vidaredelegation. Anmäls till nämnden
2.14	Beslut om anstånd med betalning av faktura i maximalt tre månader eller avbetalningsplan om maximalt 12 månader.		Regler för ekonomisk förvaltning kap 3
A	Överstigande 50 000 kr per motpart/klient	Förvaltningschef	Delegation. Anmäls till nämnden
B	Till och med 50 000 kr per motpart/kund/klient	Redovisningsansvarig	Verkställighet (anmäls ej)
2.15	Beslut om anstånd med återbetalning av löneskuld för anställd i maximalt två månader eller avbetalningsplan om maximalt 12 månader	Avdelningschef Administrativa avdelningen	Verkställighet (anmäls ej)
2.16	Befogenhet att beordra utbetalning genom Serviceförvaltningen	Förvaltningschef samt förvaltningschef för Serviceförvaltningen	Verkställighet (anmäls ej)

2.17	Teckna kyrkogårdsnämndens firma	Förvaltningschef samt avdelningschef Administrativa avdelningen	Delegation. Beslut om utseende av firmatecknare. Befattningshavarna tecknar var för sig i kyrkogårdsnämndens firma. <i>Anställning, uppsägning, avsked och anställningsförhållanden för förvaltningschef beslutas av kommunstyrelsen</i>	Regler för ekonomisk förvaltning kap 3
3. Personäländren				
3.1	Anställningar (inklusive ändringar av tjänstgöringens omfattning)			AB 4§ LAS 4,5§
A	Anställning på nivå 2	Förvaltningschef	Efter samråd med Hr-chef. Verkställighet (anmäls ej)	
B	Anställning på nivå 3	Avdelningschef	Efter samråd med Hr-chef. Verkställighet (anmäls ej)	
C	Anställning av personal	Enhetschef	Efter samråd med Hr-chef. Verkställighet (anmäls ej)	
3.2	Godkänna ledigheter som regleras i lagar och avtal	Arbetsledare med personalansvar	Verkställighet (anmäls ej)	AB 26-32§
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	
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	Enhetschef	Samråd med respektive avdelningschef och Hr-chef Verkställighet (anmäls ej)	LAS MBL AB
3.7	Besluta om uppsägning från arbetsgivarens sida	Förvaltningschef	Verkställighet (anmäls ej)	LAS 4,7§
3.8	Besluta om tillfällig avstängning av personal från tjänstgöring	Enhetschef	Information till Hr-chef Verkställighet (anmäls ej)	AB 10§ mom 1
3.9	Besluta om avstängning av personal från tjänstgöring vid grova förseelser mm. Besluta om disciplinpåföljd i form av -skriftlig varning -löneavdrags	Förvaltningschef	Anmäls till nämnd Samråd med Hr-chef Verkställighet (anmäls ej)	AB 10§ mom 2
3.10	Besluta om avsked	Förvaltningschef	Samråd med Hr-chef innan beslut Anmäls till nämnd	AB 11§
3.11	Beslut om anställning efter uppnådd pensionsålder (efter 69 år)	Avdelningschef	Samråd med Hr-chef Verkställighet (anmäls ej)	LAS 18§
3.12	Fastställa förmåner i samband med ledigheter för utbildning	Avdelningschef	Samråd med Hr-chef Verkställighet (anmäls ej)	
3.13	Medge att avgångsersättning utbetalas enligt stadens riktlinjer	Förvaltningschef	Anmäls till nämnd	
3.14	Förbjuda att anställd utövar bisyssla	Avdelningschef	Verkställighet (anmäls ej)	AB 8§ mom 1, LOA 7§
3.15	Besluta om biträde åt arbetstagare i domstol	Förvaltningschef	Anmäls till nämnd	
3.16	Godkänna anställas rätt att mot ersättning använda egen bil i tjänsten	Enhetschef	Verkställighet (anmäls ej)	BIA
3.17	Fördela arbetsmiljöuppgifter	Enhetschef	Verkställighet (anmäls ej)	AML
3.18	Besluta om åtaårder i arbetsmiljön	Enhetschef	Verkställighet (anmäls ej) Föregås av MBL §11	AML kap 3:2a§
3.20	Beordra skyddsarbete	Enhetschef	Samråd med Hr-chef	KHA 27§
3.21	Systematiskt brandskyddsarbete	Enhetschef Fastiuhetsingeniör	Verkställighet (anmäls ej)	LSO 2 kap 2§
3.22	Ledighet med eller utan bibehållna löneförmåner avseende utbildning för lokala fackliga förtroendemän	HR-chef	Gäller utbildningar som inte tidigare förhandlats av stad Verkställighet (anmäls ej)	LFF
4. Gravrättsärenden, gravvårdsärenden mm.				
			<i>Beslut om förverkande av gravrätt vid vanvård anmäls till nämnden. Beslut om överklagande av kammarrättens beslut till Högsta Förvaltningsdomstolen fattas av kyrkogårdsnämnden.</i>	
4.1	Teckna avtal om skötsel och underhåll av gravplatser			Konsument-tjänstlagen Avtalsvillkorlagen
A	För skötselkonton med avtalssummor motsvarande mer än 25 årsavtal Ett- och femårsavtal samt skötselkonton med avtalssummor mindre än 25 årsavtal	Avdelningschef	Verkställighet (anmäls ej)	
B	Fatta beslut om kompensation till avtalspart vid reklamation	Handläggare Administratör Registrator	Verkställighet (anmäls ej)	
C		Arbetsledare	Verkställighet (anmäls ej)	
4.2	Bevilja/avslå ansökan om gravvårdar/gravanordning och text på gravvårdar	Gravupplätare Administratör Arbetsledare inom Bearvning och service	Verkställighet (anmäls ej)	BegrL 7 kap 26,27§
4.3	Besluta om upprättande/ändring av aravstansbestämmelser	Förvaltningschef	Verkställighet (anmäls ej)	BegrL 7 kap 8 och 26§
4.4	Besluta om bortförande av gravvård/nedläggning av gravvård samt annan åtgärd på gravplatsen	Arbetsledare	Verkställighet (anmäls ej) Information till gravrättsinnehavaren. Samråd med Länsstyrelsen vid behov	BegrL 7 kap 28,30, 31, 36 37§
4.5	Besluta om borttagande av träd eller annan plantering inom gravyta	Arbetsledare Ingenjör	Verkställighet (anmäls ej)	KML BegrL 7 kap 30, 31§ KN 2013-11-05
4.6	Upplåta gravplats i samband med gravsättning	Trädansvaria Gravupplätare	Information till gravrättsinnehavaren Verkställighet (anmäls ej)	Dnr O4-1401/2013 BegrL 7 kap 9§
4.7	Besluta om överlåtelse och förnyelse av gravrätt, anmälan av ny gravrättsinnehavare (för ny gravplats samt vid innehavares död), återlämnande av gravrätt och återupplåtelse av förverkad gravrätt	Handläggare Administratör inom Bokning och gravrätt	Verkställighet (anmäls ej)	BegrL 7 kap
4.8	Beslut om att förverka gravrätt på grund av vanvård	Förvaltningschef	Beslut efter att gravrättsinnehavaren delgetts föreläggande Anmäls till nämnd Efter graven skyltats i två år. Verkställighet (Anmäls ej)	BegrL 7 kap 33§
4.9	Fastställa gravrättsens upphörande	Förvaltningschef	Verkställighet (Anmäls ej)	BegrL 7 kap 10, 19 & 32§§
4.10	Besluta om att gravrättsinnehavare kan återfå förverkad gravrätt	Handläggare Administratör inom Bokning och gravrätt	Verkställighet (anmäls ej)	BegrL 7 kap 9§
4.11	Upplåta gravplats för all framtid	Förvaltningschef	Verkställighet (anmäls ej)	BegrL 7 kap 5§
4.12	Besluta om upprättande/ändring av ordningsregler vid minnes- och askaravlundar/ askaravplatser	Avdelningschef Begravning och service	Verkställighet (anmäls ej)	BegrL 7 kap 8§
4.13	Fastställa överenskommelse vid medling vid tvist om kremering och aravsättning	Avdelningschef Bokning och gravrätt Verksamhetscontroller	Verkställighet (anmäls ej)	BegrL 5 kap 3§
4.14	Besluta om att hänskjuta tvist om kremering och aravsättning till länsstyrelsen med eget yttrande	Avdelningschef Bokning och gravrätt Verksamhetscontroller	Verkställighet (anmäls ej)	BegrL 5 kap 3§
4.15	Godkänna/avslå ansökan om flyttning av stoft eller aska	Avdelningschef Bokning och gravrätt	Verkställighet (anmäls ej)	BegrL 6 kap 1-3§
4.16	Besluta om vem gravrätten ska övergå till efter en gravrättsinnehavares död i de fall de anhöriga inte kan enas	Handläggare Administratör inom Bokning och gravrätt	Verkställighet (anmäls ej)	BegrL 7 kap 18§
4.17	Besluta om gravsättning när gravrättsinnehavare inte själva kan enas om vem som ska få gravsättas inom en gravplats	Avdelningschef Bokning och gravrätt	Verkställighet (anmäls ej)	BegrL 7 kap 22-23§§
4.18	Medge onstånd för gravsättning av aska efter ett år efter kremeringen	Avdelningschef Bokning och gravrätt	Verkställighet (anmäls ej) Anmäls till Skatteverket	BegrL 5kap 11§
4.19	Besluta om gravsättning av aska efter det har gått mer än ett år efter kremeration / införsel av askan till Sverige	Förvaltningschef	Verkställighet (anmäls ej)	BegrL 5 kap 12§
4.20	Besluta om att vägra gravsättning inom gravplatsen	Gravupplätare	Verkställighet (anmäls ej)	BegrL 7 kap 24§
4.21	Besluta om upprättande/ändring av instruktion vid bisättning av stoft/ceremoni och kremering.	Avdelningschef Tekniska avdelningen	Beslut i samråd med förvaltningschef. Verkställighet (anmäls ej)	
4.22	Medge undantag avseende gravupplåtelse för icke-stockholmare	Enhetschef	Beslut i samråd med avdelningschef. Verkställighet (anmäls ej)	KN 2013-11-05 Dnr O4-1401/2013 BegrL 2 kap 3§ BegrL 11 kap 7§
4.23				
A	Överklaga länsstyrelsens beslut till förvaltningsrätten	Avdelningschef	Verkställighet (anmäls ej)	

B	Överklaga förvaltningsrättens beslut till kammarrätten	Förvaltningschef	Anmäls till nämnd	
4.24	Ta ut aska som har gravsatts i ett kolumbarium eller en urnmur där gravrätten har upphört.	Avdelningschef Begravning och service	Beslut om överklagande av kammarrättens beslut till Högsta förvaltningsrätten fattas av kvrkoårsnämnden. Verkställighet (anmäls ej)	BegrL 6 kap 3§

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 rutinemässiga 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

Beslutsordning

Kyrkogårdsnämnden överlämnar beslutanderätt till tjänstepersoner i tre nivåer:

Nivå 1

Förvaltningschef

Nivå 2

Avdelningschefer, Hr-chef, Kommunikationschef, Verksamhets-controller

Nivå 3

Enhetschefer

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

FÖRKORTNINGAR I DELEGATIONSFÖRTECKNINGEN

Lagutrymme

AB	Allmänna bestämmelser
AFL	Lag om allmän försäkring
AML	Arbetsmiljölagen
ArkN	Arkivnämnden
AVLN	Avtalsvillkorslagen
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	Omställningsavtal för SKR
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
OSL	Offentlighets- och Sekretesslagen
SFS	Svensk författningssamling
SjLL	Lag om sjuklön
TF	Tryckfrihetsförordningen