

## 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

Ansvarig chef för bokning och gravrättsavdelningen samt administrativa avdelningen omfattas av nivå två men kan kodas som enhetschef enligt stadens chefsstruktur

### ***Nivå 3***

Enhetschefer

### ***Nivå 4***

Arbetsledare, arbetsledare kan ha olika delegerat ansvar (personal, verksamhet).

### ***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

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.

**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 3  
Arbetsledare/arbetsplatsansvarig  
Säkerhetssamordnare  
Ingenjör

#### 1.8 Överlämna överklagat beslut till övre instans

Alla som fattar beslut

<b>1.9</b>	Beslut att avvisa skrivelse med överklagande av beslut som inkommit för sent	Alla som fattar beslut
<b>1.10</b>	Att inhibera ett beslut som är föremål för överklagande	Alla som fattar beslut
<b>1.11</b>	Anmälan av personuppgiftsincident till Integritetsskyddsmyndigheten samt beslut om att informera den registrerade om personuppgiftsincidenten	Nivå 2 Registrator
<b>1.12</b>	Beslut efter ansökan om registerutdrag. Den registrerades rätt till tillgång enligt art. 15 GDPR	Nivå 2 Registrator
<b>1.13</b>	Utse juridiskt ombud att föra stadens talan i mål inom KN:s förvaltningsområde	Nivå 1

## 2. Ekonomiärenden

<b>2.1</b>	Fatta beslut om fastställande av taxor och avgifter	Nivå 1
<b>2.2</b>	Tillämpa beslutade taxor och avgifter	Alla
<b>2.3</b>	Handläggning och ev. ersättning (självrisk) till tredje man vid egendomsskada	Nivå 3 Säkerhetssamordnare Ingenjör
<b>2.4</b>	Medge fordran av försäkringsbolag	Nivå 2
<b>2.5</b>	Attest	
<b>A</b>	Utse attestinnehavare och kontrollansvariga samt återkalla attesträtt	Nivå 1
<b>B</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:

<b>A</b>	3 mnkr/år eller 8 mnkr för hela kontraktperioden	Nivå 1
<b>B</b>	Högst 500 tkr	Nivå 2
<b>C</b>	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

<b>A</b>	3000 tkr/år eller 9000 tkr för hela kontraktperioden	Nivå 1
<b>B</b>	Årshyra upp till 500 tkr	Nivå 2

**2.8** Kassera och försälja inventarier till ett anskaffningsvärde av:

<b>A</b>	Högst 1000 tkr	Nivå 1
<b>B</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)

<b>A</b>	Upp till 3 mnkr	Nivå 1
<b>B</b>	Upp till 500 tkr	Nivå 2
<b>C</b>	Upp till 300 tkr	Nivå 3 Bitr. Nivå 2

	<b>D</b>	Upp till 200 tkr	Nivå 2 Ingenjör
	<b>E</b>	Upp till 50 tkr	Nivå 4 Säkerhetssamordnare Arbetsplatsansvarig på Brännkyrka/Västberga
<b>2.10</b>	Beslut avseende insatser som berör församlingar, organisationer som förvaltar allmänna eller enskilda begravningsplatser inom kyrkogårdsnämndens förvaltningsområde.		
	<b>A</b>	Belopp upp till 1500 tkr	Nivå 1
	<b>B</b>	Belopp upp till 500 tkr	Nivå 2
	<b>C</b>	Belopp upp till 300 t kr	Ingenjör
<b>2.11</b>	Beslut att avstå från eller avbryta indrivning av fordran och inkasso		
	<b>A</b>	Överstigande 50 000 kr per motpart (kund/klient)	Nivå 1
	<b>B</b>	Till och med 50 000 kr per motpart (kund/klient)	Nivå 2
<b>2.12</b>	Beslut om nedskrivning av fordran sedan erforderliga inkassoåtgärder vidtagits.		
	<b>A</b>	Överstigande 50 000 kr per motpart (kund/klient)	Nivå 1
	<b>B</b>	Till och med 50 000 kr per motpart (kund/klient)	Nivå 2
<b>2.13</b>	Beslut om makulering av utställd faktura/Återbetalning till kund		

	<b>A</b>	Överstigande 50 000 kr per motpart (kund/klient)	Nivå 1
	<b>B</b>	Till och med 50 000 kr per motpart (kund//klient)	Nivå 2
<b>2.14</b>	Beslut om anstånd med betalning av faktura i maximalt tre månader eller avbetalningsplan om maximalt 12 månader.		
	<b>A</b>	Överstigande 50 000 kr per motpart/klient)	Nivå 1
	<b>B</b>	Till och med 50 000 kr per motpart/(kund/klient)	Redovisningsansvarig
<b>2.15</b>	Beslut om anstånd med återbetalning av löneskuld för anställd i maximalt två månader eller avbetalningsplan om maximalt 12 månader		Nivå 2
<b>2.16</b>	Befogenhet att beordra utbetalning genom Serviceförvaltningen		Nivå 1 samt förvaltningschef för Serviceförvaltningen
<b>2.17</b>	Teckna kyrkogårdsnämndens firma		Nivå 1 samt nivå 2 (Ekonomichef)

### 3. Personalärenden

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

<b>3.1</b>	Anställningar (inklusive ändringar av tjänstgöringens omfattning)		
	<b>A</b>	Anställning på nivå 2	Nivå 1
	<b>B</b>	Anställning på nivå 3	Nivå 2
	<b>C</b>	Anställning av personal	Nivå 3

<b>3.2</b>	Godkänna ledigheter som regleras i lagar och avtal	Nivå 3 Nivå 4 med personalansvar
<b>3.3</b>	Godkänna ledigheter som inte regleras i lagar och avtal	Nivå 2
<b>3.4</b>	Deltagande i tjänsteresor/utbildning i tjänsten utanför Norden inom Europa	Nivå 1
<b>3.5</b>	Fastställa lön vid nyanställning och vid väsentligt förändrade arbetsuppgifter	Nivå 3
<b>3.6</b>	Fatta neddragningsbeslut av anställning	Nivå 3
<b>3.7</b>	Besluta om uppsägning från arbetsgivarens sida	Nivå 1
<b>3.8</b>	Besluta om tillfällig avstängning av personal från tjänstgöring	Nivå 3
<b>3.9</b>	Besluta om avstängning av personal från tjänstgöring vid grova förseelser mm.	Nivå 1
<b>3.10</b>	Besluta om disciplinpåföljd i form av -skriftlig varning -löneavdrag	Nivå 1
<b>3.11</b>	Besluta om avsked	Nivå 1
<b>3.12</b>	Beslut om anställning efter uppnådd pensionsålder (efter 69 år)	Nivå 2
<b>3.13</b>	Fastställa förmåner i samband med ledigheter för utbildning	Nivå 2
<b>3.14</b>	Medge att avgångsersättning utbetalas enligt stadens riktlinjer	Nivå 1
<b>3.15</b>	Förbjuda att anställd utövar bisyssla	Nivå 2
<b>3.16</b>	Besluta om biträde åt arbetstagare i domstol	Nivå 1
<b>3.17</b>	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	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
4.2	Bevilja/avslå ansökan om gravvårdar/gravanordning och text på gravvårdar	Gravupplåtare Administratör Nivå 4
4.3	Besluta om upprättande/ändring av gravstensbestämmelser	Nivå 1
4.4	Besluta om bortförande av gravvård/nedläggning av gravvård samt annan åtgärd på gravplatsen	Nivå 4
4.5	Besluta om borttagande av träd eller annan plantering inom gravyta	Nivå 4 Ingenjör

<b>4.6</b>	Upplåta gravplats i samband med gravsättning	Gravupplåtare Administratör Nivå 4
<b>4.7</b>	Upplåta gravplats för förtida köp	Gravupplåtare Administratör Nivå 4
<b>4.8</b>	<p>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.</p>	Handläggare Administratör
<b>4.9</b>	Beslut om att förverka gravrätt på grund av vanvård	Nivå 1
<b>4.10</b>	Fastställa gravrättens upphörande	Nivå 1
<b>4.11</b>	Besluta om att gravrättsinnehavare kan återfå förverkad gravrätt	Handläggare Administratör
<b>4.12</b>	Upplåta gravplats för all framtid	Nivå 1
<b>4.13</b>	Besluta om upprättande/ändring av ordningsregler vid minnes- och askgravlundar/ askgravplatser	Nivå 2
<b>4.14</b>	Fastställa överenskommelse vid medling vid tvist om kremering och gravsättning	Nivå 2 Handläggare
<b>4.15</b>	Besluta om att hänskjuta tvist om kremering och gravsättning till länsstyrelsen med eget yttrande	Nivå 2 Handläggare
<b>4.16</b>	Godkänna/avslå ansökan om flyttning av stoft eller aska	Nivå 2
<b>4.17</b>	Besluta om vem gravrätten ska övergå till efter en gravrättsinnehavares död i de fall de anhöriga inte kan enas	Handläggare Administratör

<b>4.18</b>	Besluta om gravsättning när gravrättsinnehavare inte själva kan enas om vem som ska få gravsättas inom en gravplats		Nivå 2
<b>4.19</b>	Medge anstånd för gravsättning av aska efter ett år efter kremeringen		Nivå 2
<b>4.20</b>	Besluta om gravsättning av aska efter det har gått mer än ett år efter kremation / införsel av askan till Sverige		Nivå 1
<b>4.21</b>	Besluta om att vägra gravsättning inom gravplatsen		Gravupplåtare Administratör Nivå 4
<b>4.22</b>	Besluta om upprättande/ändring av instruktion vid bisättning av stoft/ceremoni och kremering.		Nivå 2
<b>4.23</b>	Medge undantag avseende gravupplåtelse för icke-stockholmare		Nivå 2
<b>4.24</b>	Överklagan av beslut från högre instans		
<b>A</b>		Överklaga länsstyrelsens beslut till förvaltningsrätten	Nivå 2
<b>B</b>		Överklaga förvaltningsrättens beslut till kammarrätten	Nivå 1
<b>4.25</b>	Ta ut aska som har gravsatts i ett kolumbarium eller en urnmur där gravrätten har upphört.		Nivå 2

Kommentarer/ansvarig avdelning	Beslutsform	Anmälan till nämnd
--------------------------------	-------------	--------------------

Samråd med registrator

Delegation

Anmäls ej

KYF

Delegation

Anmäls til nämnd

Beslutsrätten får inte delegeras vidare

Delegation

Anmäls til nämnd

KYF

Delegation

Anmäls til nämnd

Administrativa avdelningen

Verkställighet

Anmäls ej

Administrativa avdelningen

Verkställighet

Anmäls ej

Administrativa avdelningen

Verkställighet

Anmäls ej

KYF

Verkställighet

Stölder av värde över 100tsk  
anmäls till nämnd

Den som ursprungligen fattat beslutet

Delegation

Anmäls ej

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

KYF	Delegation	Anmäls ej
KYF	Verkställighet	Anmäls ej
Handläggning i samråd med juridiska avd SLK Anmäls alltid till S:t Eriks försäkring.	Verkställighet	Anmäls ej
	Verkställighet	Anmäls ej

KYF	Delegation	Anmäls ej
KYF	Delegation	Anmäls ej

		Belopp under 100 tkr/år verkställighet (anmäls ej)
KYF	Delegation	Anmäls till nämnd
KYF	Vidaredelegation	Anmäls till nämnd
KYF	Vidaredelegation	Anmäls till nämnd
KYF	Delegation	Belopp över 100 tkr/år anmäls till nämnd
KYF	Verkställighet	Belopp under 100 tkr/år Verkställighet - Anmäls ej
KYF	Delegation	Anmäls till nämnd
KYF	Verkställighet	Anmäls ej
		Alla beslut över beloppsgränsen 100 tkr anmäls till nämnd (Undantag avrop inom gällande avtal)
KYF		
KYF	Verkställighet	
KYF	Verkställighet	

Efter samråd med avdelningschef/Enhetschef  
KYF

Verkställighet

Efter samråd med avdelningschef/Enhetschef  
KYF

Verkställighet

KYF

Delegation

Anmäls till nämnd

KYF

Delegation

Anmäls ej

Efter samråd med avdelningschef  
Begravning och service

Delegation

Anmäls ej

KYF

Delegation

Anmäls till nämnden

KYF

Delegation

Anmäls till nämnden

KYF

Delegation

Anmäls till nämnden

Administrativa avdelningen

Delegation

Anmäls till nämnden

KYF	Delegation	Anmäls till nämnden.
-----	------------	----------------------

Administrativa avdelningen	Delegation	Anmäls till nämnden
----------------------------	------------	---------------------

KYF	Delegation	Anmäls till nämnden
-----	------------	---------------------

Administrativa avdelningen	Vidaredelegation	Anmäls ej
----------------------------	------------------	-----------

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

KYF	Verkställighet	Anmäls ej
-----	----------------	-----------

Beslut om utseende av firmatecknare. Befattningshavarna tecknar var för sig i kyrkogårdsnämndens firma. Administrativa avdelningen	Delegation	Anmäls ej
--	------------	-----------

Efter samråd med Hr-chef	Verkställighet	Anmäls ej
--------------------------	----------------	-----------

Efter samråd med Hr-chef	Verkställighet	Anmäls ej
--------------------------	----------------	-----------

Efter samråd med Hr-chef	Verkställighet	Anmäls ej
--------------------------	----------------	-----------



KYF	Verkställighet	Anmäls ej
KYF	Verkställighet	Anmäls ej
KYF Resor utanför Europa beslutas av nämnd	Verkställighet	Anmäls ej
Samråd med Hr-chef innan beslut	Verkställighet	Anmäls ej
Samråd med respektive avdelningschef och Hr-chef	Verkställighet	Anmäls ej
KYF	Verkställighet	Anmäls ej
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
Samråd med Hr-chef	Verkställighet	Anmäls ej
Samråd med Hr-chef	Verkställighet	Anmäls ej
KYF	Verkställighet	Anmäls ej
KYF	Verkställighet	Anmäls ej
KYF		Anmäls till nämnd
KYF	Verkställighet	Anmäls ej

KYF	Verkställighet	Anmäls ej
KYF	Verkställighet	Anmäls ej
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	Delegation	Anmäls ej
KYF	Delegation	Anmäls ej
Begravning och service	Delegation	Anmäls ej
Begravning och service	Delegation	Anmäls ej
KYF	Delegation	Anmäls ej
Information till gravrättsinnehavaren. Samråd med Länsstyrelsen vid behov	Delegation	Anmäls ej
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
Beslut efter att gravrättsinnehavaren delgetts föreläggande. KYF	Delegation	Anmäls till nämnd
Efter graven skyltats i två år. KYF	Delegation	Anmäls ej
Bokning och gravrätt	Delegation	Anmäls ej
KYF	Delegation	Anmäls ej
Begravning och service	Delegation	Anmäls ej
Bokning och gravrätt	Delegation	Anmäls ej
Bokning och gravrätt	Delegation	Anmäls ej
Bokning och gravrätt	Delegation	Anmäls ej
Bokning och gravrätt	Delegation	Anmäls ej

Bokning och gravrätt	Delegation	Anmäls ej
----------------------	------------	-----------

Anmäls till Skatteverket Bokning och gravrätt	Delegation	Anmäls ej
--	------------	-----------

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

Begravning och service	Delegation	Anmäls ej
------------------------	------------	-----------

Beslut i samråd med förvaltningschef Kapell- och krematorieavdelningen	Delegation	Anmäls ej
---	------------	-----------

Begravning och service	Delegation	Anmäls ej
------------------------	------------	-----------

---

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
------------------------	------------	-----------

## Lagrums

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

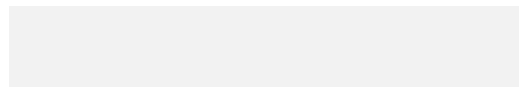
Art. 15 GDPR



KN reglemente

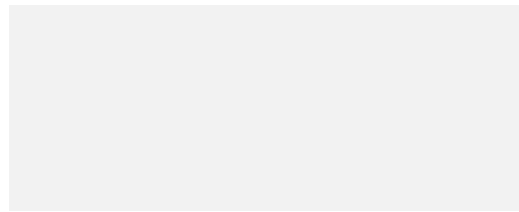
Fastställd taxa

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

Bör anmälas utan kundnummer

Bör anmälas utan kundnummer



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



Konsument-tjänstlagen  
Avtalsvillkorlagen

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 2024-06-12 KYF 2024/1057

BegrL 7 kap 9§

KN 2024-06-12 KYF 2024/1057

BegrL 7 kap

BegrL 7 kap 33§

BegrL 7 kap 10, 19 & 32§§

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 2024-06-12 Dnr 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
3.1-3.22	Justering av hänvisning till lagutrymme	2024-12-11

---

## 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.

---