

## DELEGATION FÖR BEGRAVNINGSVERKSAMHETEN

Alla beslut i pastoratet eller församlingen utgår från Kyrkorådet enligt Kyrkoordningen med vissa undantag för beslut som tas av Fullmäktige. I och med detta är det nödvändigt med en genomtänkt delegationsordning i organisationen.

En väl fungerande organisation förutsätter att beslut inte samlas centralt på ett enda organ eller enskild person. Genom att fördela uppgifter och beslut nedåt i organisationen, närmast dem som utför uppgifterna, får verksamheten en mindre tungrodd, snabbare och enklare beslutsgång.

Med delegation menas att beslut överförs till någon annan i ett eller flera led. I den kyrkliga organisation som de flesta av Sveriges huvudmän för begravningsverksamheten är verksamma i är det kyrkoherden som är högsta beslutande tjänsteman. Detta resulterar i att alla beslut i första hand delegeras från Kyrkorådet till kyrkoherden och därifrån vidare till annan lämplig person i organisationen.

### Olika vägar för delegation

De 577 kyrkliga huvudmän(2018) för begravningsverksamhet i Sverige är alla av väldigt varierande storlek och därmed även organisatoriskt uppbyggda på många olika sätt. Men grundläggande för alla är följande:

### **Fullmäktige → Kyrkoråd → Kyrkoherde**

Beslut som berör Begravningsverksamheten kan efter Kyrkoherden delegeras till exempelvis följande tjänstetitlar:

Kyrkogårdsutskott/ Kyrkorådets arbetsutskott – bereder till kyrkorådet!

Kanslichef/Förvaltningschef

Kyrkogårdschef/Ekonomichef/Fastighetschef

Kyrkogårdsföreståndare/mästare

Arbetsledare

Förman

Lagbas

Gravbokshandläggare

Kyrko- och kyrkogårdsvaktmästare

Delegationen ska ske utifrån befintlig organisation och verkliga förutsättningar. Som branschförbund anser vi att ansvaret för uppdraget och den myndighetsutövning som är kopplad till det statliga samhällsuppdraget uppdraget, begravningsverksamheten, ska delegeras till kyrkogårdsansvarig.

### Vad kan lämpligen delegeras och till vem?

En huvudprincip för delegation är att beslut av principiellt slag eller som är av stor vikt inte delegeras. Beslut som har betydelse för verksamhetens omfattning, inriktning eller kvalitet samt prioriteringar mellan olika önskemål bör ligga kvar på kyrkorådet.

Beslut som lämpligen delegeras ska vara beslut som ofta förekommer. Men viktigt att påpeka är att det som delegeras ska vara ”verklig” beslutanderätt, det vill säga sådana beslut som, om delegation inte skett, skulle ligga på Kyrkorådet. Delegationen måste inkludera de nödvändiga resurser som behövs för genomförande.

Listan är exempel på beslut som kan delegeras. För verksamheten är det viktigt att delegera så långt som möjligt. Som påtalats ovan är alla organisationer näst intill unika. De med stjärna markerade besluten nedan kan lämpligen delegeras till kyrkogårdsansvarig eller av denna underställda personal. Notera att flertalet av besluten kan delegeras till flera personer/tjänster.

Beslut lämpliga att delegera till ansvariga tjänstemän beroende på organisationens storlek och kompetens

#### **EKONOMI**

Drift och underhållsbudget för verksamhetsområdet	*
Omdisponering av budget inom eget verksamhetsområde	*
Disposition av pastoratets medel enligt budgetram fastställd av Kyrkofullmäktige	
Inköp utifrån fastslagen investeringsbudget	*
Upphandling inom beslutad budget	*
Anskaffa maskiner och inventarier inom beslutad budget	*
Beslut om återbetalning av medel enligt gravskötselavtal	*
Teckna avtal avseende inköp av tjänster för verksamheten, inom beslutad budget	*
Deltagande i kurser och konferenser för personal och chefer, inom beslutad budget	*
Deltagande i kurser och konferenser för förtrondevalda och begravningsombud	*
Representation och uppvaktningar	*
Handläggning av eventuell ersättning till tredje man vid egendomsskada	
Fordran till försäkringsbolag	
Utse attestinnehavare samt återkalla attesträtt	
Söka och bevaka bidrag	
Konkurrensmöjligheten enligt Kyrkoordningen	
Kortsiktig upplåning	
Placering av pastoratets penningmedel inom ramen för gällande förvaltningspolicy	
Konvertering av lån	
Avskrivning av fordran om maximalt 1 prisbasbelopp per kund och år	

#### **PERSONAL**

Arbetsledaransvar för personal inom respektive budgetområde/verksamhet	*
Inom befintlig verksamhetsbudget tillsätta personal osv prövas varje år i årlig budget	*
Beviljande av tjänstledighet, alt reducerad tjänstledighet utan lön (högst 6 mån), vid föräldraledighet dock högst 12 månader inom kyrkogårdsutskottets kompetensområde	*
Lönesättning enligt tilldelade medel	*
Ledigheter övriga (semester, komp) utan lön	*
Ledighet för fackligt uppdrag	*
Ledighet enligt föräldraledighetslagen	*
Ledighet för enskild angelägenhet	*
Bevilja och förlänga semester	*
Ledighet – betald	*
Genomföra förhandlingar MBL	*
Fastställa befattningsbeskrivningar	*
Introduktion av nyanställda	*

Kompetensutveckling och PU-samtal med underställd personal	*
Tilldelning av tjänstedräkt enligt fastställda riktlinjer	*
Tilldelning av skyddskläder enligt fastställda riktlinjer	*
Utfärdande av tjänstgöringsintyg och betyg	*
Arbetsmiljöansvar enligt Arbetsmiljölagen	*
Arbetsuppgifter inom arbetsmiljöområdet	*
Besluta om åtgärder i arbetsmiljö	*
Systematiskt brandskyddsarbete	*
Tillfälligt tas ur arbete	*
Bevilja pensionsavgång	
Förhandling om löne- och anställningsvillkor	
Besluta om biträde åt arbetstagare i domstol	
Besluta om anställd får utövar bisyssla	
Godkänna anställdas rätt att mot ersättning använda egen bil i tjänst	
Disposition av medel för gemensamma personalkostnader	
Ingå kollektivavtal	
Beslut om anställningsvillkor utöver kollektivavtal	
Beslut om ersättningar och löntillägg i enskilda fall	
Bibehållande av lön eller del av lön vid ledighet för studier	
Förändring av befattningens omfattning inom befintlig budgetram	
Placering och omplacering av personal	
Förkortning av uppsägningstiden efter framställning från arbetsgivaren	
Överenskommelse om avslut av tjänst	
Beviljande av rese- och bilförmåner i den normala, dagliga yrkesutövningen, enligt fastställda riktlinjer	
Beslut om återbesättning/vakansprövning	
Varning, tillsammans med överordnad	
Avstängning, tillsammans med överordnad	
Löneavdrag, tillsammans med överordnad	
Uppsägning, tillsammans med överordnad	
Avsked, tillsammans med överordnad	

## ARBETSMILJÖ

Åtgärder enligt AML	*
Arbetsmiljöansvar enligt AML	*

**KYRKOgåRD OCH BEGRAVNINGSVERKSAMHET samt GRAVSKÖTSEL**

Löpande drift av allmänna begravningsplatser inom pastoratet och krematoriet inkl grönytevård, vinterväghållning och byggnader på pastoratets kyrkogårdar	*
Meddela föreläggande om avhjälpande av vanvård av gravplats samt fatta beslut om förverkande av gravrätt i enlighet med Begravningslagen	*
Tillse att innehavare av gravrätter håller gravplatsen i ordnat och värdigt skick och förklara gravrätten förverkad då densamma bedöms som uppenbart vanvårdad	*
Fatta beslut om godkännande av gravvårdar och andra gravanordningar samt avlägsnande av gravvård. I förekommande fall efter samråd med Länsstyrelsen.	*
Avlägsna gravvård eller annan gravanordning då gravrätt upphört, samt pröva och avgöra frågan om bibehållande av gravvård eller gravanordning med utgångspunkt från konstnärliga eller kulturhistoriska faktorer i samråd med Länsstyrelsen	*
Besluta om borttagande av träd eller annan plantering inom gravplatsen	*
Ansvara för bevarande och underhållet av kulturmiljöerna på kyrkogårdar och begravningsplatser i enighet med kulturmiljölagen samt upprätta vård- och underhållsplaner och revidera dessa ungefär vart tionde år	*
Fastställande av särskilda ordningsföreskrifter som komplement till den allmänna ordningsstadgan, samt skötselanvisningar för pastoratets kyrkogårdar	*
Lämna förslag till Kyrkorådets beslut beträffande: -reglemente och bestämmelser för begravningsverksamheten -övergripande bevarande- och förändringsplaner för kyrkogårdens kulturmiljö och allmänna utformning	*
Säkerställa att tillräckligt antal gravplatser och andra gravanläggningar av allmänt förekommande slag anordnas och hålls inom förvaltningsområdet	*
Ange om gravplats kan beredas icke folkbokförda inom förvaltningsområdet	*
Fatta beslut om upplåtelse, förlängning alt. överlåtselse av gravrätt samt låta utfärda och underteckna gravbrev, pröva om gravrätt kan upplåtas till icke folkbokförd inom förvaltningsområdet och vid förnyad upplåtelse bedöma om särskild avgift ska tas ut för förnyelsen	*
I god tid innan upplåtelseiden går ut underrätta gravrättsinnehavare om förutsättningarna för en ny upplåtelse	*
Förelägga dödsbo att anmäla gravrättsinnehavare om anmälan inte görs inom 6 månader. Om anmälan ej sker beslutar upplåtaren om gravrätten	*
Bevaka och bevara gravfriden på återlämnade gravplatser när mindre än 25 år gått sedan senaste gravsättningen, s.k. förmånsgravar	*
Ansvara för att gravplatser med begränsad gravrätt hålls i ordnat och värdigt skick	*
Lämna tillstånd till gravsättning efter kontroll att hinder för gravsättning ej föreligger	*
Besluta om förbud mot gravsättning i fall som anges i begravningslagen	*
Besluta om vilka som ska gravsättas enligt regler om arvsrätt om det finns flera gravrättsinnehavare och oenighet råder	*
Bevaka att avliden gravsätts eller kremeras senast en månad efter dödsfallet om Skatteverket ej medger anstånd (Skatteverket har dock huvudansvaret)	*
Låta verkställa gravöppning och gravsättning efter utfärdandet av gravsättningsintyg och införskaffande av dödsbevis och säkerställa att inget strider mot förrätningens helgd och allvarliga innebörd	*
Beslut om gravsättning av aska	*
Beslut om anstånd med gravsättning av aska	*
Meddela anhöriga i god tid om att aska ska gravsättas inom ett år	*
Medge anstånd för gravsättning av aska ett år efter kremering om det finns särskilda skäl	
Genomföra gravsättning när askor lagrats längre än ett år	*
Pröva och fatta beslut i ärenden angående flyttning av gravsatt stoft eller aska i enlighet med begravningslagen	*

Ombesörja flytt av urna gravsättning på nytt när gravrätten upphört i ett kolumbarium	*
Beslut om förbud att lämna ut aska, samt hävandet av sådant beslut	*
Mottaga och tillse att aska som förts in i Sverige gravsätts inom ett år	*
Upplåta gravplats för all framtid i förekommande fall	*
Reservera gravplats i förtid i förekommande fall	*
Besluta om upprättande/ändring av instruktion vid bisättning av stoft/ceremoni och kremering	*
Teckna gravskötselavtal på pastoratets vägnar	*
Upprätta förslag till Kyrkofullmäktige avseende taxor för gravrättsupplåtelse som ej har samband med dödfall, gravskötsel samt övriga tjänster inom begravningsverksamheten	*
Upprätta underlag för fakturering av Kyrkofullmäktige fastställd avgift för skötsel av gravplats	*
Svara för upprättande och kontinuerlig aktualisering av gravkarta och gravregister	*
Tillhandahålla särskilda gravplatser för dem som inte tillhör något kristet trossamfund	*
Upprätta förslag till Kyrkofullmäktige avseende upplåtelsevillkor och andra föreskrifter för de särskilda gravkvarteren	*
Tillhandahålla lokal för förvaring och visning av stoft	*
Ansvara för transporter som ingår i begravningsavgiften	*
Anvisa lokal för begravningsceremoni utan religiösa symboler	*
Anskaffa och underhålla maskiner och inventarier som krävs för verksamheten	*
Medla i tvister mellan gravrättsinnehavare eller anhöriga i enlighet med Begravningslagen. Kan enighet inte uppnås ska ärendet med yttrande hänskjutas till länsstyrelsen	*
Besluta om gravsättning om gravrättsinnehavare inte kan enas i enlighet med Begravningslagen	*
Säkerställa att den avlidnes önskemål avseende kremering och gravsättning säkerställs/uppfylls	*
Besluta om tvångsgravsättning	*
Besluta om nödvändiga åtgärder på enskild gravplats för att förhindra skada och olycksfall	*
Medge anstånd med gravsättning av aska om det finns särskilda skäl	*
Ansvara för krematoriets drift, teknik och miljöfrågor samt utfärdade av ordningsföreskrifter för krematoriet	*
Föra kremationsjournal (avser krematoriehuvudman)	*
Tillse att inom Kyrkogårdsutskottets verksamhetsområde bedrivs iakttagande av gällande lagar, förordningar och övriga föreskrifter inom arbetsområdet, exempelvis: Förvaltningslagens föreskrifter om öppettider och korrespondens	*
Hos överexekutor begära vitesföreläggande och handräckning	*
Andra frågor vilka till sin art och betydelse är jämförliga med de ovan angivna ärendepunkterna	*
Ekonomisk uppföljning	*
Genomföra samråd med andra förekommande trossamfund inom huvudmannaskapsområdet	*
Genomföra samråd med begravningsbyråer inom huvudmannaskapsområdet	*
Vidta de beredskapsförberedelser som behövs för denna verksamhet under höjd beredskap	*
Årligen lämna uppgifter som behövs för beräkning av enhetlig begravningsavgift	*
Tillgodose att begravningsombudet får tillgång till samtliga handlingar som avser begravningsverksamheten, betala ersättning för ombudets arbete samt bekosta dess utbildning	*

## FASTIGHETER

Planera pastoratets fastighetsunderhåll på såväl kort som lång sikt	
Planera, projektera, upphandla och verkställa pastoratets byggnadsverksamhet, såväl ny-, om- och tillbyggnader inom fastställda ramar	
Handha den löpande tillsynen och vid årliga besiktningar granska fastigheter med byggander, anläggningar och lokaler	
Upprätta och vid behov ompröva underhållsplaner	
Verkställighet av åtgärder inom fastighetsunderhållet genom upphandling av externa tjänster eller disponering av egen personal inom budget	
Löpande byggnads- och anläggningsunderhåll samt låta utföra reparationer och övrigt underhållsarbete	
I samråd besluta om inredning, utsmyckning och inventarier samt verkställa upphandling i enlighet med KR beslut om fördelning av kostnader och inventering mellan församlingsverksamheten och fastighetsavdelningen	
Svara för upprättande av förfrågningsunderlag för begäran av offert/anbud	
Handlägga försäkringsärenden inom fastighetsområdet	
Utarrendering av mark samt uthyrning av bostäder och andra lokaler	
Lämna förslag till Kyrkorådets beslut i frågor om strategi och policy för förvaltning och innehav av lokaler	
Svara för KAE gällande fastigheter och mark	
Handlägga ärenden rörande stads- och byggnadsplaner som berör pastoratet	
Bevaka fastighetsbeståndets el-, VV-standard och säkerhet	
Bevaka att fastighetsbeståndets lås- och larmsystem håller en godtagbar standard	
Ansvara för brandskydd och tillgänglighetsfrågor	
Ansvara för obligatorisk ventilationskontroll OVK	
Tillse att det inom FU verksamhetsområde bedrivs iakttagande av gällande lagar, förordningar och övriga forskrifter inom arbetsområdet	
Svara för skötsel och vinterväghållning av utemiljö	*
Upplåtelse av lokaler, ej kyrkorum, i samband med kyrkliga förrättningar och andra sammankonster	
Avyttrande av fastighet	

## JURIDIK

Sekretessprövning	
Utlämnande av handlingar	
Avslag begäran om utlämnande av handling	
Upprätta arkivförteckning och arkivorganisation enligt 6 § Arkivlagen (1990:782) (PUL?)	
Avvisa skrivelse med överklagande av beslut som inkommit för sent	
Överklaga av Länsstyrelsen och allmän författningsdomstol fattade beslut i överklagandeärenden till nästa instans	