

## Processbeskrivning: Hantering av gravrätt

Personuppgifterna behandlas för att fullgöra en rättslig förpliktelse som Nybro pastorat har. Behandlingen ingår också som ett led i pastoratets myndighetsutövning att bedriva begravningsverksamhet.

I samband med hantering av gravrätt kan personuppgifter komma att behandlas i följande punkter.



### 1. Dödsfallsanmälan

Vid dödsfallsanmälan kontrolleras om den avlidne var gravrättsinnehavare. I så fall skickas blankett till dödsboet med en uppmaning om att anmäla ny gravrättsinnehavare. Om den avlidne inte var gravrättsinnehavare för den grav som hen ska gravsättas i, inhämtas medgivande från gravrättsinnehavare. Personuppgifter som behandlas är gravrättsinnehavarens för- och efternamn och adress. Blanketten diarieförs och gallras enligt Nybro pastorats dokumenthanteringsplan.

### 2. Upplåtelse av ny gravrätt

Vid upplåtelse av ny gravrätt skickas blankett om anmälan av gravrättsinnehavare för ny upplåtelse. Personuppgifterna som behandlas är personnummer, för- och efternamn, adress, telefonnummer och e-post. Personuppgifterna inhämtas från blanketten om anmälan. Blanketten diarieförs och gallras enligt Nybro pastorats dokumenthanteringsplan. En påminnelse om att anmäla gravrättsinnehavare skickas ut om blanketten inte inkommit inom fyra månader.

Vid upplåtelse av ny askgravplats brukar i regel anhöriga komma till kyrkogården för att välja plats. Kontakt tas med ansvarig vaktmästare på respektive kyrkogård.

### 3. Registrering av gravsättning

När gravsättning ägt rum undertecknar ansvarig vaktmästare Skatteverkets gravsättningsintyg. Intyget lämnas till förvaltningsassistent som registrerar gravsättningen i gravprogrammet. Registreringen skickas elektroniskt till Skatteverket. Ett gravbrev skickas ut till gravrättsinnehavaren. Gravbrevet innehåller uppgifter om gravsatta, gravrättstid, samt innevarande och nuvarande gravrättsinnehavares namn.

Vid kremation skickas även undertecknat intyg om gravsättning till krematoriet via e-post. Endast personuppgifter om den avlidne behandlas.

#### **4. Förnyad upplåtelse av gravrätt**

När gravrätten löper ut skickas meddelande om detta till gravrättsinnehavaren med erbjudande om att mot avgift förnya gravrätten. Adressen till gravrättsinnehavaren hämtas från gravregistret. Blanketten diarieförs och gallras enligt Nybro pastorats dokumenthanteringsplan. Fakturor hanteras enligt processbeskrivning för fakturor.

#### **5. Överlåtelse av gravrätt**

Vi överlåtelse av gravrätt kontaktas expeditionen av gravrättsinnehavaren eller anhörig. En blankett om överlåtelse av gravrätt skickas till nuvarande gravrättsinnehavare. Adressen till gravrättsinnehavaren hämtas från gravregistret. Blanketten ska undertecknas både till- och frånträdande gravrättsinnehavare. Personuppgifterna inhämtas från blanketten och registreras i gravsystemet. Blanketten diarieförs och gallras enligt Nybro pastorats dokumenthanteringsplan. Ett gravbrev skickas ut till den tillträdande gravrättsinnehavaren.

#### **6. Återlämnande av gravrätt**

Vi återlämnande av gravrätt kontaktas expeditionen av gravrättsinnehavaren eller anhörig. En blankett om återlämnande av gravrätt skickas till gravrättsinnehavare. Adressen till gravrättsinnehavaren hämtas från gravregistret. Blanketten diarieförs och gallras enligt Nybro pastorats dokumenthanteringsplan. Förvaltningsassistenten meddelar ansvarig vaktmästare om att gravrätten upphör, men inga personuppgifter behandlas.