

KYRKOFULLMÄKTIGE

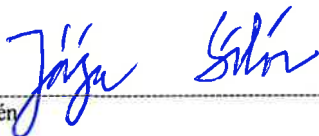
2023-01-31

Plats	Samlingssalen på begravningsplatsen (Wingårdspaviljongen)	
Tidpunkt	Tisdagen den 31 januari 2023, klockan 19.00-20.00	
Beslutande	Oiva Kaarela (s), ersättare för Robin Westberg Johansson (s) Inger Lundberg (s) Anette Pettersson (s) Kari Vikslätt (s) Ulla Sällström (s), ersättare för Ingunn Talleivsen (s) Karl-Erik Sandell (s), ersättare för Michael Spira (s) Ritva Runestad (BorgA) Micael Terstedt (posk) Ginger Jureskog (posk), ersättare för Georgio Thomas Tsogas (posk) Sussie Olofsson (Visk)	Jörgen Silén (s), ordförande Kjell Söderstam (s) Marie Envall (s) Rolf Tenser (BorgA) Gustaf Öbrink (c) Antina-Maria Hessel (c), ersättare för IngMarie Bohmelin (c) Maritta Hellström (kr) Maj-Stina Samuelsson (posk) Lars-Olov Samuelsson (posk) Georg Nygren (posk) Gunilla Lindberg Karlsson (posk) Gary Aelius (SD) Ingela Lindqvist (SD), ersättare för Ingrid Landwall (SD)
Övriga närvarande	Barbro Eriksson (s), ersättare Jonas Frycklund (BorgA), ersättare Annika Tenser (BorgA), ersättare Yvonne Åhlberg (kr), ersättare Micael Åsman, kyrkoherde Christer Zetterberg, sekreterare	Juliana Simon (posk), ersättare Ann-Christin OhlssonLarzenius, (posk), ersättare Gunnar Carlsson (c), ersättare Elisabeth Tunberg, administrativ chef Lena Svahn, revisor Bernt Eriksson, revisor
Frånvarande/förhinder	Michael Spira (s) Robin Westberg Johansson (s) Tomas Kreij (kr), ersättare Georgio Tsogas (posk)	Ingunn Talleivsen (s) Kajsa Adenbäck (s), ersättare Ingrid Landwall (SD) Leif Österlöf (SD), ersättare IngMarie Bohmelin (c)

Paragrafer 1 - 13

Underskrifter


Ordförande

Jörgen Silén 

Sekreterare

Christer Zetterberg 

Justerare

Micael Terstedt 

Gustaf Öbrink 

2023-01-31

KYRKOFULLMÄKTIGE

ANSLAG/BEVIS

Protokollet är justerat. Justeringen har tillkännagivits genom anslag

Organ

Kyrkofullmäktige

Sammanträde

Tisdagen den 31 januari 2023, klockan 19.00-20.00

**Datum då anslaget
sattes upp**

2023-02-09

**Datum då anslaget
tas ner**

2023-03-09

**Förvaringsplats för
protokollet**

Församlingshuset Svenska kyrkan Sundbyberg

Underskrift

Anslaget nedtaget intygas

§ .1 Sammanträdets öppnande

Ordföranden Jörgen Silén hälsar alla välkomna och förklarar sammanträdet öppnat.

§ 2 Kallelse och kungörelse

Administrativa chefen Elisabeth Tunberg anmäler att sammanträdet blivit utlyst genom anslag på församlingens anslagstavla och hemsida, via utskick av föredragningslista och handlingar till samtliga ledamöter och ersättare samt genom en kungörelse i lokaltidningen "Mitt i".

Kyrkofullmäktige förklarar därmed sammanträdet behörigt utlyst.

§ 3 Upprop

Upprop förrättas och tjänstgörande ersättare fastställs.

Oiva Kaarela (s) t.jg. ers. för Robin Westberg Johansson (s)

Ulla Sällström (s) t.jg. ers. för IngunnTalleivsen (s)

Karl-Erik Sandell (s) t.jg. ers. för Michael Spira (s)

Antina-Maria Hessel (c) t.jg. ers. för IngMarie Bohmelin (c)

Ginger Jureskog (posk) t.jg. ers för Georgio Tsogas (posk)

Ingela Lindqvist (SD) t.jg. ers för Ingrid Landwall (SD)

Signatur
ordförande



Signatur
sekreterare



Signatur
justerare



2023-01-31

KYRKOFULLMÄKTIGE

§ 4 Val av justerare tillika rösträknare

Micael Terstedt (posk) och Gustaf Öbrink (c) föreslås till protokollsjusterare tillika rösträknare. Ordföranden meddelar att justering av protokollet kommer att äga rum 2023-02-09, kl. 13.30 i Församlingshuset.

Kyrkofullmäktige beslutar

att utse Micael Terstedt (posk) och Gustaf Öbrink (c) att jämte ordföranden justera dagens protokoll.

§ 5 Fastställande av föredragningslista

Kyrkofullmäktige beslutar

att fastställa utsänd föredragningslista.

§ 6 Begravningsinstruktion och riktlinjer för Sundbybergs församling

Förslag till *Begravningsinstruktion och riktlinjer för Sundbybergs församling* har bilagts kallelsen.

Kyrkorådet föreslår kyrkofullmäktige besluta

att 1 fastställa förslag till begravningsinstruktion och riktlinjer

att 2 församlingens barnkonsekvensanalys läggs som bilaga i instruktionen

att 3 begravningsinstruktion och riktlinjer lämnas till stiftet för kännedom

Kyrkofullmäktige beslutar enligt kyrkorådets förslag

§ 7 Inköps- och upphandlingspolicy

Förslag till *Inköps- och upphandlingspolicy* (inkl *Bilaga Upphandlings- och inköpsregler*) har bilagts kallelsen.

Kyrkorådet (KR230117: § 4) föreslår kyrkofullmäktige besluta

att godkänna Inköps- och upphandlingspolicy med bilaga. Ny revidering ska ske senast december 2023.

Kyrkofullmäktige beslutar enligt kyrkorådets förslag

§ 8 Val av 4:e ordinarie revisor

Föreslås bordlägga val av ordinarie revisor.

Kyrkofullmäktige beslutar

att bordlägga val av 4:e ordinarie revisor.

§ 9 Val av två revisorsersättare

Föreslås bordlägga val av två revisorsersättare.

Signatur
ordförande



Signatur
sekreterare



Signatur
justerare



2023-01-31

KYRKOFULLMÄKTIGE

Kyrkofullmäktige beslutar

att bordlägga val av två revisorsersättare.

§ 10 Information om biskopsvisitationen

Kyrkoherde Micke Åsman informerar om de olika punkterna kring den pågående biskopsvisitationen. Söndag 19 februari är alla välkomna till festgudstjänst i Sundbybergs kyrka med Biskop Andreas Holmberg.

§ 11 Motioner

Inga motioner har inkommit.

§ 12 Övriga frågor

Det föreligger inga övriga frågor.

§ 13 Avslutning

Kyrkoherde Micke Åsman håller en andakt kring söndagens text.
Kyrkofullmäktige ber tillsammans Välsignelsen.

Ordförande Jörgen Silén förklarar sammanträdet avslutat.

Signatur
ordförande



Signatur
sekreterare



Signatur
justerare



Begravningsinstruktion och riktlinjer för Sundbybergs församling

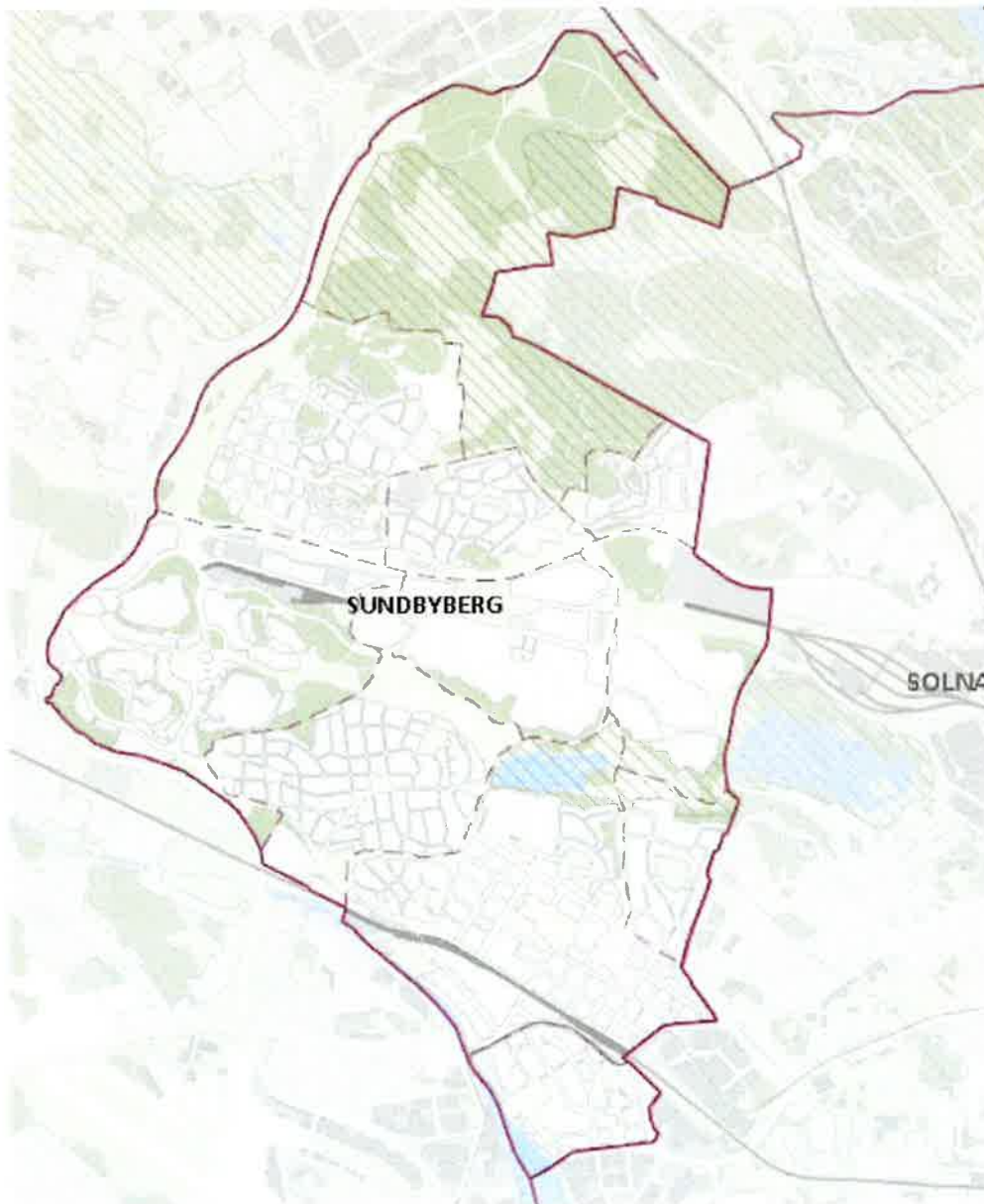
Denna begravningsinstruktion är framtagen för att visa hur begravningsverksamheten, som Sundbybergs församling är huvudman för, är utformad och reglerad. Den kan användas som ett underlag för stiftets tillsyn.



Innehåll

Begravningsinstruktion för Sundbyberg församling	3
Aktuella förutsättningar och nulägesbeskrivning	3
Vilka lagar reglerar begravningsverksamheten?	4
Förvaltningen	4
Begravningsverksamhet	5
Inte begravningsverksamhet	5
Organisation och delegation	5
Tillsyn	7
Länsstyrelsen	7
Begravningsombud	7
Kammarkollegiet	7
Begravningsavgift	7
Krisberedskap	7
Begravning	8
Bisättning	8
Begravningsceremoni	8
Transporter	8
Minnesstund	9
Gravsättning	9
Gravarna	9
Gravrätt	9
Gravplats	10
Gravskick	10
Urn- och kistgravplats	10
Minneslund	10
Askgravplats	10
Gravsättning på annan plats än begravningsplats	11
Kulturarvsfrågor	11
Säkerhet och tillgänglighet	11
Arbetsmiljö	11
Fördelning av arbetsmiljöuppgiften	11
Riskbedömning av arbetsuppgifter	11
Riskbedömning vid gravgrävning	11

Rutiner vid gravgrävning	12
Gravstenssäkerhet	13
Förvaring av diesel och andra brandfarliga vätskor	13
Heta arbeten	13
Social arbetsmiljö	13



Handwritten signature

Riktlinjer för begravningsverksamheten i Sundbybergs församling

Aktuella förutsättningar och nulägesbeskrivning för Sundbybergs församling

Förvaltningsområdet

I församlingens verksamhetsområde, som enligt Begravningslagen (1990:1144) benämns förvaltningsområdet, bor det cirka 55 000 invånare, gränserna är detsamma som för Sundbybergs stad. Svenska kyrkan i Sundbyberg ligger i Sundbybergs stad strax norr om Stockholm och staden är en av Sveriges snabbast växande kommuner med en genomsnittlig tillväxt på 2,5 % under de senaste 6 åren (2020; +0,7%, 2021;+1,1%). Sundbyberg är också Sveriges minsta kommun till ytan med nio kvadratkilometer, vilket gör att Sundbyberg är en av landets befolkningstätaste kommuner.

Prognoser pekar på att 71 600 personer kommer att bo i Sundbyberg år 2033. Sundbyberg består av 6 områden; centrala Sundbyberg, Duvbo, Hallonbergen, Rissne, Ör samt Ursvik. Många som bor i Sundbyberg är i "familjebildande ålder" och enligt stadens statistik så är de som flyttar in oftast mellan 20 och 30 år men tendensen (enligt kommunens beskrivning) visar att många flyttar från staden innan barnen når skolåldern.

Sundbybergs stad är mångkulturell med invånare av olika nationaliteter, kulturer och trosinriktningar. De områden i staden där flest utrikesfödda personer bor är områdena i Hallonbergen och Rissne. Störst tillväxt sker i området Stora Ursvik tätt följt av Hallonbergen.

Sundbybergs församling

Sundbybergs församling tillhör Solna kontrakt, Stockholms stift och Sundbybergs kommun, församlingen omfattar hela kommunen. Här finns två kyrkor och ett kapell: Sundbybergs kyrka, Duvbo kyrka och Lötsjö kapellet. Församlingen har cirka 45 tillsvidareanställda och en ekonomisk omslutning om cirka 50 MSEK.

Begravningsverksamheten

Sundbybergs församling är huvudman för begravningsverksamheten i kommunen. Länsstyrelsen i Stockholm har tillsynsansvar och har tillsatt ett begravningsombud. Begravningsverksamheten bedrivs enligt Begravningslagen (1990:1144).

Församlingen har en begravningsplats, som är allmän begravningsplats. På allmänna begravningsplatser gravsätts avlidna inom huvudmannens upptagningsområde samt från annan ort i mån av plats. Församlingen har ett särskilt kvarter för muslimer.

Begravningsinstruktion för Sundbybergs församling

Vilka lagar reglerar begravningsverksamheten?

Begravningsverksamheten regleras först och främst i *Begravningslagen* (1990:1144) och *Begravningsförordningen* (1990:1147). Även andra lagar är tillämpliga som t.ex. *Förvaltningslagen* i samband med myndighetsutövning, *Delgivningslagen* när beslut fattade enligt begravningslagen ska delges den sökande, *Offentlighets- och sekretesslagen* när enskilda begär ut en allmän handling, *Kulturmiljölagen*, *Plan- och bygglagen* vid nyanläggning, utbyggnad och förändring av begravningsplats, *Miljöbalken* vid anläggande av begravningsplatser, uppförande av krematorier och naturvård på begravningsplatsen, *Arbetsmiljölagen* och *Arbetsmiljöförordningen* samt *Arkivlagen* och *Riksarkivets myndighetsspecifika föreskrifter om arkiv och gallring*.

Begravningsverksamheten

Begravningsverksamhetens uppgift är att för samtliga kommuninnevånare, oavsett religionstillhörighet (eller avsaknad av religionstillhörighet), svara för begravningsverksamheten och serviceverksamheten inom Sundbybergs församling.

- Anlägga, vårda och underhålla den allmänna begravningsplatsen och de byggnader som behövs för driften av verksamheten. Hålla de allmänna ytorna i ordnat och värdigt skick.
- Tillhandahålla tillräckligt antal gravplatser av allmänt förekommande slag.
- Administrera verksamheten, upprätta gravkartor och hålla dem aktuella samt föra gravbok eller gravregister.
- Tillhandahålla lokal för förvaring och visning av stoft.
- Ansvara för transporter från det att stoftet lämnats i lokal för förvaring och visning till dess att gravsättning har skett.
- Tillhandahålla lokal för begravningsceremoni utan religiösa symboler.
- Fullgöra gravskötselåtaganden.
- Upprätta ekonomisk plan samt lämna förslag till budget och nettokostnadsunderlag för begravningsverksamheten.
- Tillhandahålla kvalificerad personal.
- Anskaffa och underhålla maskiner och inventarier som krävs för verksamheten.
- Ansvara för bevarandet och underhållet av kulturmiljöerna, till exempel kulturgravar på begravningsplatsen, i enlighet med kulturminneslagen.
- Upprätta vård- och underhållsplan för begravningsplatsen, träd/buskar, fastigheter samt kulturgravar och revidera dessa ungefär vart tionde år.
- Ange om gravplats kan beredas icke folkbokförda inom förvaltningsområdet.
- Medla mellan anhöriga om de inte kan enas om kremering eller om var gravsättningen ska ske.
- Svara för myndighetsutövning enligt begravningslagen i frågor om gravsättning av stoft och aska, flyttning av stoft eller aska, gravrätt och gravanordningar.
- Erbjuder samt ingå avtal om vård av gravplatser.
- Upprätta föreskrifter om gravvårdars utformning, som är nödvändiga för att tillgodose en god gravkultur på begravningsplatsen.
- Vid förnyelse av gravrätt föreslå tid för upplåtelse samt taxa för förnyad upplåtelse.
- Upprätta arkivförteckning enligt 6§ arkivlagen (1990:782).

Begravningsverksamhet

Med begravningsverksamhet avses de olika åtgärder som har direkt samband med förvaltningen av allmänna begravningsplatser och som huvudmannen ansvarar för enligt 2 kap. BL. I begravningsverksamheten ingår att anordna och hålla tillräckligt antal gravplatser för samtliga församlingsbor¹, att ta emot stoft för förvaring och visning samt att sköta gravsättning och kremering. Huvudmannen ska också tillhandahålla eller anvisa en lokal som lämpar sig för begravningsceremoni oavsett religiös tillhörighet (eller ingen). I Sundbybergs församling har vi för detta ändamål Sundbybergs kyrka, Duvbo kyrka, samt Lötsjö kapellet för begravingar i Svenska kyrkans ordning. För borgliga ceremonier har vi samlingsalen i förvaltningslokalen eller Lötsjö kapellet. För kremation har vi ett avtal med Stockholms kyrkogårdsförvaltning där primärt Räcksta krematorium används. Huvudmannen ska också hålla med personal, byggnader, maskiner och andra anordningar som erfordras för att fullgöra dessa uppgifter samt ansvara för att ekonomiska resurser finns för verksamheten.

Inte begravningsverksamhet

I begravningsverksamheten ingår inte tjänster som anskaffande av kista och gravsten, annonsering, anordnande av begravningsceremoni och minnesstund samt skötselåtaganden.

Organisation och delegation

Kyrkofullmäktige har det övergripande ansvaret för verksamheten och budgeten. Kyrkorådet är församlingens styrelse som ansvarar för begravningsverksamheten.

Arbetsuppgifter och beslutsmandat delegeras vidare till kyrkoherde och kyrkogårdschef enligt Sundbybergs församlings delegationsordning som fastställs av kyrkorådet.

De styrdokument som är obligatoriska enligt kyrkoordningen är fastställda, ofta reviderade en gång per mandatperiod, och omfattar:

Arbetsordning för kyrkoråd

Församlingsinstruktion

Övriga styrdokument:

- Arbetsmiljöpolicy
- Jämställdhetspolicy
- Riktlinjer för det systematiska arbetsmiljöarbetet
- Policy mot kränkande särbehandling, diskriminering och trakasserier
- Policy sexuella trakasserier
- Policy alkohol och droger
- Anvisningar för subventionerad motion och friskvård
- Brandskyddspolicy
- Delegationer
- Personuppgiftspolicy
- Policy internet och e-post
- Policy och riktlinjer för inköp och upphandling
- Upphandlingshandbok
- Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

¹Med församlingsbo avses i detta fall person som vid sin död var folkbokförd inom församlingen.

- Lönepolicy
- Plan för budget och verksamhetsplanering

Grundläggande faktorer som bidrar till kvalitet i begravningsverksamheten och i olika samverkanskontakter samt till effektivitet i ekonomi och förvaltning.

För begravningsverksamheten i församlingen finns följande styrdokument och process- och rutinbeskrivningar:

- Reglemente för begravningsverksamheten
- Riktlinjer för begravningsverksamheten (pågående arbete)
- Delegation begravningsverksamheten
- Delegation arbetsmiljöuppgifter
- Rutindokument för säsongsanställda
- Föreskrifter för gravanordningar
- Rutin för årlig skyddsron
- Skötselbeskrivningar
- Administrativa rutiner gällande gravskötsel och gravrätter.
- Rutin för medlingsuppdrag
- Rutinbeskrivning farligt avfall (pågår)
- Kulturhistorisk inventering
- Vård- och underhållsplan för träd (uppdateras årligen)
- Vård- och underhållsplan för Lötsjö kapellet
- Vård- och underhållsplan för Duvbo kapell
- Ansvarsdokument om begravningsbyråns och huvudmannens ansvar vid begravning

Samverkan

Deltagande i kompetensnätverk för berörd personal. Arbetsledande medarbetare i begravningsverksamheten deltar i branschens olika nätverk, t ex SKKF, SKAO, SSIB samt FSK. Tillsammans med motsvarande befattningshavare i regionens andra enheter utgör förvaltningens medarbetare ett nätverk för olika kompetenser inom begravningsverksamheten.

Kyrkogårdschefen tillsammans med arbetsledning och personal möts månatligen under arbetsplatsträffar och verksamhetsmöten för att föra strategiska samtal om begravningsplatsen, information till och kommunikation med allmänheten samt om hur huvudmannaskapet bör utvecklas.

Samverkansmöten hålls med begravningsentreprenörer, kyrkoherde, kyrkogårdschef och personal från administrationen

Tillsyn

Länsstyrelsen

Länsstyrelsen i Stockholm ansvarar för tillsynen över begravningsverksamheten i Sundbybergs församling. Det innebär att de har rätt att inspektera begravningsplatsens verksamhet samt granska begravningsombudens årsberättelse. I första hand är tillsynen händelsestyrd, vilket innebär att länsstyrelsen utreder specifika händelser som kommit till dess kännedom från till exempel församlingen själv, allmänheten eller begravningsombuden. Länsstyrelsen får inhämta upplysningar, ta del av handlingar och annat material rörande begravningsverksamheten samt om specifika ärenden.

Begravningsombud

Länsstyrelsen utser begravningsombud på förslag från kommunen, andra trossamfund än Svenska kyrkan och livsåskådningsorganisationer som är verksamma inom kommunens område.

I begravningslagen 10 kap. 2 § anges att begravningsombudet har till uppgift att granska hur församlingen tar till vara de personers intresse som inte tillhör Svenska kyrkan.

Begravningsombudets uppgifter är närmare reglerade i begravningsförordningen 49 §.

Begravningsombuden ska bland annat fungera som länsstyrelsens förlängda arm vid tillsynen över de kyrkliga huvudmännens begravningsverksamhet. Till exempel ska begravningsombuden underrätta länsstyrelsen om det finns anledning att rikta någon anmärkning mot församlingarnas sätt att sköta begravningsverksamheten. Utöver detta ska begravningsombudet till länsstyrelsen senast den 31 maj varje år lämna in en årsberättelse som ska innehålla bland annat en redogörelse för verksamheten under föregående år.

Begravningsombudet i Sundbybergs församling kallas till samtliga sammanträden där frågor om begravningsverksamhetens behandlas. Under sammanträdet har begravningsombudet rätt att ställa frågor och göra påpekanden. Vidare ska församlingen delge begravningsombudet samtliga handlingar som rör begravningsverksamheten. Ombudet yttrar sig också över det nettokostnadsunderlag församlingen föreslår Kammarkollegiet och har rätt att lämna ett eget avvikande förslag.

Kammarkollegiet

Gällande budgeten är Kammarkollegiet tillsynsmyndighet.

Begravningsavgift

Alla medborgare som har en kommunalt beskattningsbar inkomst betalar en begravningsavgift, som för Svenska kyrkan fastställs av Kammarkollegiet, för att täcka kostnaderna för begravningsverksamheten. Alla medborgare i Sverige betalar samma begravningsavgift, utom de i Stockholm och Tranås. Avgiftens storlek ska grundas på en särredovisning av begravningsverksamhetens intäkter och kostnader. Svenska kyrkans redovisningskommitté (KRED) är ett organ underställt kyrkostyrelsen, som svarar för redovisnings- och därmed relaterade frågor som är av allmänt intresse för Svenska kyrkan. Sundbyberg församling följer KREDs särredovisningsmodell för begravningsverksamhetens intäkter och kostnader.

Krisberedskap

Arbete pågår med att ta fram en krisberedskapsplan under 2023.



Begravning

Med begravning avses bisättning, visning, begravningsgudstjänst- eller ceremoni, minnesstund, kremering och gravsättning. Begravningsgudstjänsten får äga rum vid tidpunkt som dödsbo och församlingen kommit överens om. Vid gudstjänsten får det inte förekomma något som strider mot den kyrkliga handlingens helgd och allvarliga innebörd. Bild- och ljudupptagning får ske endast efter tillstånd av såväl dödsboet som den tjänstgörande prästen. Kistor och urnor skall vara märkta med identifieringsuppgifter enligt nedan.

Kyrkogårdschefen i samverkan med kyrkoherden medlar i tvister eller på begäran av part rörande kremering eller gravsättning.

Taxa och avgifter rörande begravningar och gravsättningar fastställs av kyrkofullmäktige.

Bisättning

Kistor och askor lämnas i en särskild bisättningslokal i Lötsjökapellet och har plats för ett 15-tal kistor. Vid bisättningen eller mottagandet av kistan skriver begravningsentreprenören in den avlidnes namn, personnummer och datum för lämnandet eller hämtandet i en speciell pärm. Kista ska vara märkt med den avlidnes namn, personnummer, kistsättning/kremering samt tidpunkt för begravningsceremoni. Kista kan beställas exempelvis via en begravningsbyrå men en enskild person kan också tillverka en egen kista. SBT, Samrådsgruppen begravningsbranschen-träindustrin, har fastställt normer för kistor, vilka ska följas.

All hantering sker under värdiga förhållanden.

Begravningsgudstjänst

Begravningsgudstjänsten är en ceremoni där de efterlevande skiljs från den döde och tar farväl. Begravningsgudstjänsten kan ske i Svenska kyrkans ordning, annan ordning än Svenska kyrkans eller i annan religions ordning. En gudstjänst är alltid öppen för alla. Prästerna står till förfogande för samtal och förbereder även de praktiska frågor som rör själva begravningsgudstjänsten i kyrkan. Församlingens musiker står också gärna till tjänst för samtal kring val av musik. Begravningsgudstjänster i Sundbyberg bokas hos expeditionen på begravningsplatsen.

En ceremoni kan också vara borgerlig, det vill säga utan religiös innebörd. Vid sådan ceremoni bestämmer dödsboet om inbjudan och vem som får delta. Vill man ha en begravning i annan ordning eller borgerligt, så finns samlingsalen eller Lötsjö kapellet att tillgå som lokal. Ceremonier i annan ordning bokas hos expeditionen på begravningsplatsen.

Kremering kan också ske före en begravningsceremoni och akten sker då med urna.

Man behöver inte ha begravningsgudstjänst eller annan form av begravning utan kan ha enbart minnesstund eller ta avsked på annat sätt.

Transporter

Transport av en kista eller urna till en begravningsceremoni samt från begravningsceremonin till krematorium bekostas av begravningsavgiften.

Minnesstund

Efter en begravningsgudstjänst- eller ceremoni hålls ofta en minnesstund, på församlingen används församlingssalarna i Duvbo och Sundbybergs kyrka. På begravningsplatsen används salen i förvaltningslokalen. Minnesstunden är en egen angelägenhet och ingår inte i begravningsverksamheten.

Gravsättning

Med gravsättning menas placering av stoft eller aska inom en bestämd gravplats, placering av aska i askgravplats, placering av aska i minneslund eller på någon annan plats än begravningsplats. Gravläggning i kist- eller urngrav sker på begäran av den eller de som enligt gravboken är antecknad som gravrättsinnehavare. Gravläggning får även ske på begäran av den som ordnar med begravningsverksamheten för det fall där gravrättsinnehavaren avlidit eller gravskicket är minneslund eller om ny gravplats ska utses. Begravningsverksamheten prövar om hinder föreligger för gravöppning vid ny gravläggning eller i fråga om att rubba gravsatt stoft eller aska. Ingen gravläggning får ske utan gravläggningsintyg från Skatteverket. Gravläggning får inte ske efter mörkrets inbrott. Kistor och urnor skall vara utförda i förgämligt material. Vi återupplåter gamla återtagna eller återlämnade gravplatser för att spara gravplatsmark. Vi strävar efter att återupplåta eller återanvända återlämnade gravstenar. Gravöppning och återställande av gravplats får endast ske genom begravningsverksamhetens försorg. Gravrättsinnehavaren är skyldig att underkasta sig det intrång som kan vållas av gravöppning eller annat tillfälligt arbete på angränsande gravplatser. Har askan inte gravsatts inom ett år från kremeringen gravsätts den genom kyrkogårdsförvaltningens försorg efter beslut av kommunen. Gravläggningar bokas hos expeditionen på begravningsplatsen.

Gravarna

Gravrätt

Begravningsverksamheten upplåter, enligt delegation från kyrkorådet, gravrätt åt fysisk person. Om särskilda skäl föreligger får gravrätt upplåtas åt juridisk person. Upplåtelse av gravrätt sker, för en tid av 25 år, endast i samband med gravläggning. Om gravplats inte kan upplåtas till någon med gravrätt anses gravplatsen förbehållen den avlidne under 25 år.

Anhöriga till avlidne person, som vid dödsfallet var bosatt i annan församling än Sundbyberg har möjlighet att ansöka om gravplats eller minneslund när det gäller kremerat stoft. Om det gäller en kistgravplats är de förbehållna skriven i kommunen.

Svensk medborgare som vid frånfallet var bosatt i annat land än Sverige kan själv få stå för kostnader som uppkommer i samband med begravningsverksamheten och gravläggning.

Gravrättsinnehavaren har rätt att få gravrätten förnyad. Framställning om förnyelse av gravrätt skall göras före gravrättstidens utgång. Förnyelse görs för de kommande 15 åren mot erläggande av en administrationsavgift som fastställs av kyrkofullmäktige. Begravningsverksamheten underrättar gravrättsinnehavaren senast tre månader före gravrättstidens utgång om förutsättningarna för att förnya gravrätten.

Vid upplåtelse av gravrätt utfärdas ett gravbrev som innehåller uppgifter om vem eller vilka gravrätten upplåtits till, uppgifter om de gravsatta, gravplatsens nummer, upplåtelsestiden, villkoren för upplåtelsen samt eventuella förordnanden.

På Sundbybergs begravningsplats finns kist- och urngravar som har fullständig gravrätt och askgravplats som har med begränsad gravrätt.

Gravplats

Med gravplats avses en eller flera gravar som på upprättad gravkarta och i gravbok är betecknad med nummer.

Gravskick

Gravskicken på Sundbybergs begravningsplats är urn- och kistgravplatser, askgravplats och minneslund.

Urn- och kistgravplats

Gravplats med gravrätt för urna eller kista. Gravrätt i 25 år. Möjlighet ges att ha gravstenar eller kors på enligt gällande regler för kvarteret. Plantering är tillåten inom gravytan och innehavaren är skyldig att hålla graven i vårdat skick. Dock är inte svårflyttad växtlighet tillåten, såsom häckar eller träd.

Minneslunden

Minneslund är en gemensam gravplats av anonym karaktär, där aska efter avlidna gravsätts genom nedgrävning eller spridning genom verksamhetens försorg vid därför lämpad tidpunkt. Askans läge markeras inte. Anhöriga äger ej rätt att närvara vid gravsättning.

Besökare får medverka till utsmyckningen med gravljus och snittblommor på de för dessa ändamål avsedda platserna. Enskilda gravvårdar, gravlyktor, marschaller, batteriljus, plastblommor, övrig smyckning och plantering är ej tillåtna och avlägsnas omgående. Begravningsverksamheten ansvarar för all skötsel och plantering inom minneslunden. Vissna blommor och utbrunna ljus tas bort av förvaltningens personal. Gräsmattan i minneslunden räknas som en gemensam gravplats, vilket innebär att de inte får beträdas av allmänheten.

Askgravplatsen

Askgravplats med förbehållsrätt har plats för två askor. Askan gravsätts på valfri ledig plats, och anhöriga får närvara vid gravsättningen. Expeditionen tar emot beställningen av den text som ska stå på namnplattan. Askan gravsätts i en särskild påse avsedd för ändamålet. Inga urnor får förekomma. En engångskostnad tas ut för askpåse, namnplatta och gravskötsel i 25 år.

Begravningsverksamheten svarar för all skötsel och plantering inom askgravplatsen. Besökare får medverka till utsmyckning endast med snittblommor i vas och gravljus på avsedd gravyta framför gravhäll. Föremål som placerats på fel plats eller inte är snittblommor eller gravljus avlägsnas omgående.



Gravsättning på annan plats än begravningsplats

För gravsättning i havet eller på annan plats måste anhöriga ansöka om tillstånd hos länsstyrelsen. Gravsättning får ej ske i närheten av bebyggelse.

Kulturarvsfrågor

Ett antal kulturgravsklassificeringar är gjorda sedan tidigare. Begravningsverksamheten tänker dock komplettera tidigare inventeringar vid kommande uppdatering av vård- och underhållsplanen. (2024)

Säkerhet och tillgänglighet

Sundbybergs begravningsplats är till för allmänheten men även verksamhetens personal. Sundbybergs församling råder över de allmänna ytorna och är skyldig att se till att det är säkert att vistas där samt ska på ett systematiskt sätt förebygga ohälsa och olycksfall i enlighet med arbetsmiljölagen. Varje år genomförs en skyddsron, där skyddsombud, arbetsledare och kyrkogårdschef deltar. Församlingen arbetar också systematiskt för att göra platsen så tillgänglig som möjligt för dem med funktionshinder.

Arbetsmiljö

Fördelning av arbetsmiljöuppgiften

Kyrkorådet har det yttersta ansvaret för arbetsmiljön i Sundbybergs församling. Arbetsmiljöansvaret delegeras enligt delegationsordningen till kyrkoherde, som i sin tur delegerar beslutanderätten för begravningsverksamheten och begravningsplatsen vidare till kyrkogårdschef. I de fall en chef eller arbetsledare fått arbetsmiljöuppgifter fördelade till sig men saknar kunskap, resurser eller befogenheter att kunna utföra dem, kan uppgiften returneras till dess berörda personer fått utbildning, befogenheter eller resurser för att kunna utföra uppgiften.

Riskbedömning av arbetsuppgifter

Arbetsgivaren ska göra riskbedömningar och kontinuerligt undersöka arbetsförhållandena och arbetsuppgifterna. Risker ska så långt som möjligt undanröjas. För alla uppgifter där det ändå finns risker upprättas skriftliga instruktioner. En rad riskfyllda arbetsuppgifter finns både inne i lokalerna och ute på begravningsplatsen. Några vanligt förekommande sådana arbeten är gravgrävning, arbete från hög höjd, olika typer av maskinanvändning, flyttning av gravvårdar och ensamarbete.

Riskbedömning vid gravgrävning

Gravgrävning är ett av de mest riskfyllda arbetsmomenten på en begravningsplats:

1. Tunga lyft kan orsaka fysisk skada.
2. Stora lass på släp eller flak kan orsaka att maskiner välter eller kränger.
3. Grävmaskinen kan orsaka skador inom sitt arbetsområde.
4. Höga ljud av grävmaskinen.
5. Klämrisk av rasmassor, bortforsling och återplacering av gravsten.
6. Backning med släp mot grav.
7. Montering och demontering av stämpan.
8. Borttagning av gravsten.
9. Stress för att hinna i tid samt
10. Djupschakt.

Rutiner vid gravgrävning

- Innan gravöppning görs kontroller i gravboken av innehavare, aktuell adress, telefonnummer, kvarter, gravnummer och intilliggande gravar ute på fältet samt inmätning av platsens storlek med hjälp av gravkarta och intilliggande gravar.
- Vi kontrollerar i gravboken om särskild anteckning gjorts vid tidigare gravsättningar. Ny viktig information noteras vid grävningen och antecknas i gravboken.
- Grävansvarig utses. Den personen styr arbetsfördelningen för de övriga som arbetar med gravgrävningen.
- Graven mäts ut och kantskärs, grässvålen lyfts bort. Riskbedömning görs. Plats för grävmaskin, transportvagn och transportväg ses ut. Gravgrävning sker från marknivå och utförs främst maskinellt. Vi gräver och sätter stämp från marknivå. Vi går inte ner i graven. Vi använder säkerhetsutrustning i form av hjälm, hörselskydd, handskar och skyddsskor med stålhätta.
- All uppgrävd jord forslas bort från gravplatsen.
- På grund av tätt utsatta gravar måste gravsten och ibland intilliggande gravstenar tas bort för att röja väg fram till platsen för en grävmaskin. Stenar som tas bort förvaras tillfälligt vid materialgården.
- Graven kläs med gångramper av aluminium, med gröna dukar som hängs efter väggarna och botten kläs med granris.
- Graven öppnas med god framförhållning beroende på förutsättningar och övriga omständigheter. Vanligtvis en till två dagar i förväg. Graven är täckt med en täckskiva och ett plåtlock i väntan på gravsättningen.
- Kistan transporteras på katafalk mellan kapell och gravplats.
- Kistnedsättning sker alltid av inhyrt bärlag eller anhöriga och ska alltid bestå av sex personer. I undantagsfall sker detta i förvaltningens regi under värdiga former och aldrig med hjälp av maskinell utrustning.
- Återfyllningen av kistgraven påbörjas så fort de anhöriga lämnat gravplatsen. Anhöriga får av säkerhetsskäl inte delta vid igenläggningen utan måste befinna sig på säkert, behörigt avstånd.
- Återfyllning av öppnad grav sker med lätt jord tills hela kistan är täckt, därefter maskinellt. Efterhand tas stämpan (rasskydd) bort och man fyller på jord tills man är i jämnhöjd med omgivande mark. Sista lagret jord, som skapar en kupad kulle, ska vara sand. Sättningar i graven uppstår alltid, vilket innebär att jorden sjunker ihop och packar sig, vilket i sin tur innebär att förvaltningen fyller på med jord så länge detta pågår.
- Vi smyckar kullen med de begravningsbuketter och kransar som tillhör ceremonin. Gravsten och eventuella gravramar återmonteras tidigast ett år efter gravsättning av kista. Förvaltningen sätter ut en nummersticka. Andra tillfälliga kors mm. ordnar anhöriga med. Nya gravvårdar ska alltid ansökas om till förvaltningen, som ska godkänna dem.



Gravstenssäkerhet

Huvudmannen är ansvarig för säkerheten på begravningsplatsen både som fastighetsägare och som arbetsplatsansvarig. Det innebär att gravstenarnas säkerhet måste kontrolleras av förvaltningen.

På Sundbybergs begravningsplats kontrolleras samtliga stenar en gång per år. Arbetet dokumenteras och bedöms någon sten som farlig kontaktas innehavaren med information om vilka åtgärder som behöver vidtas. Behovet har uppkommit i hela Sverige efter att gravstenar har varit dåligt förankrade, fallit och orsakat allvarliga olyckor.

Gravrättsinnehavaren är, enligt 7 kap. 30–31§§ begravningslagen, skyldig att bekosta åtgärderna för att se till att stenen är säker.

Förvaring av diesel (HVO) och andra brandfarliga vätskor

På Sundbybergs begravningsplats förvaras diesel och bensin vätskor i en stålcontainer vid materialgården. Ingen vanlig diesel förvaras hos förvaltningen utan endast en typ av HVO bio-diesel.

Arbete pågår med att uppdatera kemikalieförteckningen.

Heta arbeten

Arbeten som utförs med verktyg som alstrar värme eller avger gnistor kallas heta arbeten. Exempel på heta arbeten är svetsning, skärbränning, rondellslipning, ogräsbränning, tjältining och asfaltarbeten. Inom verksamheten följer vi de riktlinjer som finns.

Social arbetsmiljö

I Sundbybergs församling arbetar vi aktivt med den sociala arbetsmiljön. Församlingen har en central arbetsmiljögrupp som har cirka tioalet möten varje år. Varje år genomförs både en fysisk och en psykosocial arbetsmiljöromd. Vi anlitar Feelgood företagshälsovård i de fall där professionell hjälp behövs.



Barnkonsekvensanalys för budget 2023 med plan för 2024-2025

Bakgrund

Barnens bästa ska vara utgångspunkten för all verksamhet – det slår både barnkonventionen som numera är lag och kyrkoordningen fast.

Beskrivning

Församlingens verksamhetsplan och budget för 2023 med plan för 2024-2025 är baserad på församlingsinstruktionen för mandatperioden 2022-2025.

Samtal förs kontinuerligt med våra barn i respektive verksamhet. Vid verksamhetsuppföljningen och framtida verksamhetsplaner utgår vi ifrån barnen och deras familjers levnadsförhållanden i Sundbyberg för att säkerställa barnens perspektiv.

Avgifter för verksamheter med barn och ungdomar har tagits bort för att ge möjlighet för alla att delta i de aktiviteter som Svenska kyrkan Sundbyberg erbjuder. Alla konfirmandalternativ är numera gratis. Församlingen erbjuder dessutom ledarutbildningar för konfirmerade ungdomar. Vi har en anställd ungdomspedagog för att ytterligare inspirera och utveckla ungdomsverksamheten. Vi har förstärkt teamen med präster som skall arbeta med barn- och familjeverksamheten i Ursvik och centrala Sundbyberg. Vi samverkar i Goda Grannar med Förvaltaren, Röda korset och Verdandi för att skapa en öppen mötesplats i Rissne. Verksamheten "Mötesplats skola-kyrka" har delats upp i 0-12 år och 13-19 år för att differentiera och förstärka verksamheten efter åldrar. Vi erbjuder olika verksamheter såsom julkrubbsvisningar, kyrkråttan, orgelbus, grubbelklubb och även samtal om kärlek och relationer. Vi fortsätter med satsningar på sociala medier som vänder sig till ungdomar som t ex Facebook och Instagram.

Vi kommer att fokusera på att ta fram en dopstrategi för att förstärka dopet och dess djupa relevans. Vi eftersträvar ett mångfacetterat gudstjänstliv där människor kan hitta en gudstjänstform som passar. Vardagsgudstjänster med barnfokus firas både i Sundbybergs kyrka och i Ursvik. Vi har även startat en ungdomsmässa två gånger i månaden. Vi arbetar alltid efter de fyra grundprinciperna från artiklarna 2, 3, 6 & 12 i FN:s barnkonvention, vilka i korthet innebär följande:

- Förbud mot diskriminering
- Barnets bästa i främsta rummet
- Rätt till liv och utveckling, fysiskt, psykiskt, mentalt, andligt, socialt och moraliskt
- Barns rätt att få komma till tals.

Analys

Eftersom verksamhetsplanen och budgeten för 2023 med plan för 2024-2025 ska ligga till grund för församlingens arbete har man tagit stor hänsyn till hur församlingsarbetet ska utvecklas för att barnen ska känna delaktighet i det som görs. Vi ser att många barn och



ungdomar lider av psykisk ohälsa och vi vill samverka med olika samhällsliga grupper för att bidra till ett mer välmående samhälle. Församlingen ska fortsätta erbjuda avgiftsfria verksamheter för barn, ungdomar och familjer. Vi har som ambition att utveckla och nätverka med andra parter och organisationer som verkar för barnens bästa.

Genom att synliggöra barnen vill vi skapa en växtplats för andlig utveckling. Det gör vi genom att vara lyhörda inför den församling vi är satta att tjäna. Då är barnens och familjernas tankar viktiga för det teologiska samtalets relevans.

Micael Åsman

Kyrkoherde

Elisabeth Tunberg

Administrativ chef



Inköps- och upphandlingspolicy

Beslutad av kyrkorådet 2023-01-17,

Inledning

SYFTE OCH SAMBAND

Svenska kyrkan ska enligt kyrkoordningen ha en god ekonomisk hushållning i sin verksamhet och kyrkans medel ska förvaltas effektivt och på ett etiskt försvarbart sätt i enlighet med kyrkans grundläggande värderingar. När Svenska kyrkan gör inköp genom upphandling ska enligt kyrkoordningen de konkurrensmöjligheter som finns utnyttjas och inköpet ska även i övrigt genomföras affärsmässigt. Anbudsgivare, anbudssökande och anbud ska behandlas utan ovidkommande hänsyn (47, 49 kap. 3 § kyrkoordningen).

Denna upphandlingspolicy kompletterar kyrkoordningens bestämmelser om ekonomisk förvaltning. I policyn beskrivs de grundläggande principer som ska tillämpas på alla upphandlingar som görs.

Syftet med policyn är att säkerställa att upphandlingar tillgodoses på ett kvalitetsmässigt och kostnadseffektivt sätt med hänsyn tagen till miljökonsekvenser och vad som är etiskt försvarbart.

MÅLGRUPP

Den primära målgruppen för policyn är beslutsfattare och medarbetare som gör upphandlingar och mindre inköp.

UPPDATERING

Fullmäktige ska minst en gång under mandattiden pröva om policyn är aktuell.

STYRANDE DOKUMENT SOM UPPHÖR ATT GÄLLA

Upphandlingspolicy beslutad 2014-04-08.

Denna policy gäller all upphandling av varor och tjänster och mindre inköp (se även Bilaga Inköps och upphandlingsregler).

GRUNDLÄGGANDE UTGÅNGSPUNKTER

Upphandlingsverksamheten ska präglas av effektivitet, kompetens, samverkan, socialt ansvarstagande och miljöhänsyn. Upphandling ska ske utifrån följande tre principer:

Affärsmässighet

Kravet på affärsmässighet gäller vid alla inköp som sker genom upphandling och för alla delar i inköpsprocessen. Vid avrop från ett ramavtal är kravet på affärsmässighet redan tillgodosett genom själva ramavtalet. Svenska kyrkan omfattas inte av lagen (2016:1145) om offentlig upphandling (fortsättningsvis LOU) annat än i undantagsfall. Dock används bestämmelserna i LOU som vägledning för bedömningen av vilka upphandlingsförfaranden som är att anse som affärsmässiga och vilka som inte är det. I termen affärsmässighet ingår att leverantörer ska behandlas på ett likvärdigt och icke-diskriminerande sätt och genomföra upphandlingen på ett öppet sätt. Vidare ingår i affärsmässigheten att principerna om ömsesidigt erkännande och proportionalitet ska iakttas.

Människovärdesprincipen

Föreställningen om ett människovärde som är lika för alla människor är fundamental både för en kristen etik och för det demokratiska samhället. Ur människovärdesprincipen följer såväl negativa som positiva förpliktelser. De negativa plikterna sätter vissa bestämda gränser för vårt handlande. Varje människa ska behandlas med respekt och får inte utnyttjas på ett otillbörligt sätt. De positiva plikterna innebär krav på aktiva insatser för att främja andra människors väl. De positiva förpliktelserna är relaterade till ett krav på rättvis fördelning och likställdhet mellan människor. Människovärdesprincipen återspeglas idag i olika konventioner för mänskliga rättigheter.

Gott förvaltnarskap

Enligt förvaltnarskapstanken uppfattas de tillgångar som vi människor förfogar över som gåvor som vi har fått av Gud för att brukas i våra medmänniskors tjänst. Människan är en förvaltare av Guds gåvor, men även en skapad medskapare. Det finns en ömsesidighet i relationerna inom skapelsen och mellan människan och Gud. Detta rymmer ett ansvar både mot andra människor och mot skapelsen i övrigt. Det handlar om att använda olika naturtillgångar för att tillgodose människors behov och om att vårda naturen med tanke på dess egenvärde och på framtida generationers behov.

RIKTLINJER OCH UPPFÖLJNING

Svenska kyrkan i Sundbyberg ska upphandla och sluta avtal med företag som rättar sig efter internationella regelverk, vilka syftar till att skydda människor och miljö, och som uppträder ansvarsfullt mot sina anställda, det omgivande samhället och miljön.

Svenska kyrkan ska uppmuntra befintliga och potentiella leverantörer att kontinuerligt arbeta



med miljö, mänskliga rättigheter och ansvarsfull styrning. Vid upphandling ska hänsyn tas till konsekvenser på miljön. Den som upphandlar ska dokumentera processen, skälen för besluten och vad som i övrigt förekommit av betydelse vid upphandlingen. Av dokumentationen ska framgå på vilket sätt ställda krav i anbudsfrågan har uppfyllts.

En person får inte delta i handläggningen av ett ärende som rör denne eller dennes make, sambo, förälder, barn, syskon, någon annan närstående eller något personen närstående intresse. Detsamma gäller om det i övrigt finns någon särskild omständighet som är ägnad att rubba förtroendet till personens opartiskhet i ärendet.

Den som upphandlar har ansvar för att ingångna avtal följs upp, att kvalitetssäkring sker och att avtal konkurrensutsätts med lämpliga intervaller.

Denna policy kompletteras av interna regler för upphandling som innehåller detaljerade anvisningar. Administrativa chefen ansvarar för att reglernas aktualitet samt årlig revidering.



BILAGA - INKÖPS- OCH UPPHANDLINGSREGLER

1. FÖRE INKÖP OCH UPPHANDLING

1.1 Behovsanalys

En upphandling eller ett inköp inleds med att identifiera behovet och analysera hur behovet kan tillgodoses. Bland annat bör man få en bild av:

- vad ska köpas
- hur ser marknaden ut
- prisbild på avsedd vara eller tjänst
- etiska-, kvalitets- och miljökrav
- avtalslängd m.m.

UPPHANDLINGSFORM

Oavsett om det är en traditionell upphandling, direktupphandling eller ett mindre inköp ska alltid konkurrensmöjligheterna användas och inköpet ska även i övrigt genomföras affärsmässigt. Detta innebär bland annat att vid upphandling, oavsett typ, bör minst tre leverantörer tillfrågas och alla leverantörer ska behandlas lika. Även vid mindre inköp ska alltid pris kontra kvalité bedömas.

RAMAVTAL

Med ramavtal avses ett avtal som ingås med en eller flera leverantörer i syfte att fastställa samtliga villkor för senare köp av varor eller tjänster. Ramavtal kan tecknas för alla typer av tjänster och produkter och lämpar sig speciellt för sådant som köps in ofta och av flera personer. Svenska kyrkan på nationell nivå har förhandlat fram ramavtal med leverantörer inom många områden. Vid inköp i Svenska kyrkan i Sundbyberg så skall man alltid utgå ifrån de ramavtal som Svenska kyrkan nationell nivå har med flera leverantörer.

INKÖP FÖR GEMENSAMMA BEHOV

Vissa inköp av varor och tjänster används av samtliga enheter i sitt vardagliga arbete och de inköpen skall alltid samordnas och får inte köpas in av enskilda verksamhetsansvarig.

Dessa områden är t.ex.

- IT: datorer, skärmar, telekommunikation, mobiltelefoner, headsets och konsulttjänster inom IT-området
- Personal: generellt avtal förföretagshälsovård, ergonomiska hjälpmedel samt tid- och lönesystem
- Ekonomi: ekonomisystem och revisionstjänster
- Fastighetsunderhåll och reparationer



UPPHANDLING (PRISBASBELOPP FÖR 2023 = 52 500 KR)

Om anskaffning av varor eller tjänster vars värde **överstiger sju prisbasbelopp för tjänster eller fem prisbasbelopp för produkter ska en upphandling göras**. Värdet avser belopp exklusive moms och tänk på att inköpsbeloppet gäller för det totala inköpet inom Svenska kyrkan i Sundbyberg. Detta gäller både vid konkurrensutsättning av befintligt avtal och vid nyanskaffning. Upphandlingen ska diarieföras.

Det kan finnas särskilda skäl som innebär att traditionell upphandling inte är lämplig. Om beslutet blir att upphandling inte kan ske och att ett inköp istället kommer att genomföras utan upphandling ska skälen till detta dokumenteras.

DIREKTUPPHANDLING

För inköp över två prisbasbelopp men under gränserna för upphandling kan en enklare form användas, s.k. direktupphandling. Direktupphandling innebär att ta in uppgifter om pris och kvalitet från minst två helst tre möjliga leverantörer. Prisfråga kan göras på mejl. Inköpet ska diarieföras.

Lathund för direktupphandling:

- 1) Kontrollera först att det finns utrymme i budgeten.
- 2) Kontrollera därefter om det finns ett ramavtal från Svenska kyrkan för den tjänst eller vara som ska köpas in. Centralt upphandlade ramavtal finns på Svenska kyrkans intranät Komet.
- 3) Om det inte finns ett ramavtal och om värdet är lågt, över två prisbasbelopp och under fem prisbasbelopp för en vara och sju prisbasbelopp för en tjänst, så kan du själv göra en direktupphandling. Tänk att beloppsgränserna gäller det totala inköpet inom Svenska kyrkan i Sundbyberg.
- 4) Det är viktigt att behandla alla leverantörer lika och ge dem samma förutsättningar, genom att t.ex. ge samma information vid samma tillfälle.
- 5) Det finns två utvärderingsgrunder: "lägsta pris" och "det ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet". Vid lägsta pris tilldelas kontraktet till den anbudsgivare som uppfyller samtliga krav och har det lägsta priset. Om utvärderingsgrunden "det mest ekonomiskt fördelaktiga anbudet" används måste förfrågan tydligt innehålla de utvärderingskriterier som kommer att användas och hur dessa viktas.
- 6) Tänk på att leverantörerna inte ska ha vetskap om varandra när du skickar ut förfrågan. Om leverantören är ny kan det vara bra att först ringa upp och höra efter om de är intresserade av att svara på vår förfrågan innan den skickas.
- 7) Kontrollera att leverantören har betalt sina skatter och inte har några betalningsanmärkningar genom Skatteverket och blanketten SKV 4820 som du hittar på Skatteverkets webbplats.
- 8) All dokumentation från en direktupphandling av vara eller tjänst som uppgår till minst två prisbelopp ska diarieföras.

MINDRE KÖP

Med mindre köp avses inköp under två prisbasbelopp, oavsett om det rör varor eller tjänster (inkl konserter). För mindre köp krävs ingen formalia eller speciell dokumentation för inköpsprocessen. Däremot behövs vanligen en beskrivning av varan eller tjänsten så att leverantören förstår vad vi behöver. Speciellt vid inköp av tjänster är det viktigt att beskriva uppdraget och ha en skriftlig överenskommelse om uppdragets innehåll och pris. Naturligtvis ska du alltid göra en bedömning för att säkerställa att pris i förhållande till kvalitet är rätt. Diarieföring behövs inte.

1.2 Diarieföring

Om en upphandling kommer att genomföras ska ärendet diarieföras. Alla dokument i upphandlingen ska därefter märkas med diarienummer och registreras i diariesystemet.

1.3 Upphandlingsplan

En upphandlingsplan bör finnas för alla upphandlingar. Syftet är att skapa bästa möjliga förutsättningar för arbetet med upphandlingen.

Upphandlingsplanen bör innehålla:

1. tidplan med aktiviteter och beslutspunkter
2. organisation samt fördelning av ansvar
3. budget och tillgängliga resurser

1. Tidplan med aktiviteter och beslutspunkter Att genomföra en upphandling är en tidskrävande process, därför bör en tidsplan med aktiviteter och beslutspunkter upprättas.

2. Organisation och fördelning av ansvar

Kom överens om hur fördelning av de olika arbetsuppgifterna ska se ut.

Vem skriver kravspecifikationen, förfrågningsunderlaget, har kontakt med leverantörerna m.m?

3. Budget och tillgängliga resurser

Det är viktigt att alla som ingår i projektet avsätter tillräckligt med tid för uppgiften. Om externa konsulter kommer att användas eller om det finns övriga externa kostnader så måste det finnas budgetmedel för upphandlingen.



2. UNDER UPPHANDLING

2.1 Förfrågningsunderlag

En av de viktigaste arbetsuppgifterna i en upphandling är att utarbeta ett förfrågningsunderlag. Ur förfrågningsunderlaget ska det tydligt framgå vad vi ska upphandla och hur vi kommer att utvärdera anbudena.

Glöm inte skriva i förfrågningsunderlaget att Svenska kyrkan omfattas av offentlighetsprincipen, vilket innebär att anbud och övriga handlingar kan lämnas ut när upphandlingen är avslutad.

Förfrågningsunderlaget består av följande delar:

1. Administrativa bestämmelser
2. Kvalifikationskrav
3. Utvärderingskriterier
4. Kravspecifikation
5. Avtalsvillkor

1. Administrativa bestämmelser

I de administrativa bestämmelserna ska alla formella krav som gäller för upphandlingen anges, t.ex:

- anbudstid
- anbudets giltighetstid
- kontaktpersoner
- anbudsmärkning
- adresser

2. Kvalifikationskrav

Här anges de ekonomiska eller tekniska krav som ställs på leverantören i den aktuella upphandling. Ställ enbart krav som anses vara nödvändiga för upphandlingen.

Exempel på krav som kan ställas är:

- utbildning, språkkunskaper
- miljö-, kvalitetssystem
- soliditet
- etiska krav
- kollektivavtal eller likvärdigt

3. Utvärderingskriterier

Ange vilka kriterier som kommer att användas vid värdering av inkomna anbud.

Utvärderingskriterierna ska vara objektiva, tydligt beskrivna och gärna i angelägenhetsgrad med det viktigaste först.



4. Kravspecifikation

Kravspecifikationen talar om vad vi ska köpa och utgörs av en teknisk eller funktionell beskrivning. De krav vi ställer på leverantören ska vara objektiva och kunna mätas/kontrolleras. Ha en rimlig nivå på kraven. Ställ inte högre krav än vad som behövs och som vi faktiskt behöver och tänker pröva. Vanligt är att man skiljer på "ska-krav" och "bör-krav" där "bör-kraven" är önskvärda men inte nödvändiga medan "ska-kraven" anses nödvändiga. Tänk på att ju mer strukturerade våra krav och frågor är desto större är chansen att svaren är jämförbara. Bifoga gärna en svarsmall där leverantörerna kan fylla i sitt anbud.

5. Avtalsvillkor

Ett förfrågningsunderlag ska innehålla viktiga delar i de avtalsvillkor som ska gälla under avtalstiden.

Avtalsvillkor kan t ex. vara:

- ersättning
- tider (avtalstid, uppsägningstid, leveranstider m.m)
- leveransvillkor
- betalningsvillkor
- optioner
- tvister
- vite

2.2 Distribution av förfrågningsunderlaget

Sammanställ hela förfrågningsunderlaget med eventuella bilagor. Kontrollera att förfrågningsunderlaget innehåller den information som anbudsgivarna behöver för att kunna lämna ett fullständigt anbud. Upprätta en sändlista över vilka företag som fått förfrågningsunderlaget. Sändlistan ska innehålla företagsnamn, kontaktperson, adress samt e-postadress och telefonnummer. Efter att förfrågningsunderlaget har distribuerats och fram till dess att upphandlingen är avslutad råder sekretess. De som är involverade i upphandlingen får inte avslöja information kring upphandlingen. OBS! Om förfrågningsunderlaget distribueras digitalt bör dokumenten vara i pdf-format alternativt skrivskyddade.

Anbudstid

Anbudstiden ska vara tillräcklig lång för att leverantörerna ska få skäligen tid till att ta fram uppgifter och lämna ett anbud. En tumregel är att anbudstiden ska vara minst tre (3) veckor, men det kan variera beroende på vad som ska upphandlas. Vid direktupphandling brukar det handla om enklare frågor och svar. Svar lämnas oftast inom ett par dagar.

Eventuella frågor från anbudsgivaren ska ställas skriftligt senast sju (7) kalenderdagar före anbudstidens utgång. De frågor som påverkar eller berör upphandlingen ska sammanställas och skickas ut till samtliga anbudsgivare. Under anbudstiden bör den angivna kontaktpersonen finnas tillgänglig och kunna svara på eventuella frågor, annars bör en ersättare utses.



OBS! Tänk på att inte avslöja hur många eller till vilka leverantörer förfrågningsunderlaget har skickats under anbudstiden.

2.3 Anbud

Mottagande av anbud

Inkomna anbud ska datumstämplas och därefter förvaras säkert och öppnade till anbudstidens utgång.

Anbudsöppning

Anbudena ska öppnas av två personer och ska öppnas vid ett och samma tillfälle samt dokumenteras i ett öppningsprotokoll. Anbudena numreras och signeras.

Ett öppningsprotokoll ska innehålla:

- tid och plats
- benämning
- uppdragsform
- diarienummer
- handläggare och/eller granskare.
- tider, när förfrågningsunderlag skickades ut, sista anbudsdag.
- antal tillfrågade
- inkomna anbud
- antal sidor

Prövning av anbud

Syftet med att pröva anbudena är att säkerställa att leverantören och varan/tjänsten uppfyller de krav som angetts i förfrågningsunderlaget, detta sker i två steg.

1. Prövning av leverantören
2. Prövning av varan eller tjänsten

1. Prövning av leverantören

Vid prövning av leverantörens anbud granskas de krav som vi ställde i förfrågningsunderlaget under avsnittet kvalifikationskrav. De leverantörer som uppfyller kraven går vidare till prövning av varan/tjänsten.

2. Prövning av varan/tjänsten

Vid prövning av varan/tjänsten utgår vi ifrån de krav som angavs i förfrågningsunderlaget under avsnittet kravspecifikation för att se hur väl leverantören uppfyller dessa.

Komplettering av anbud

När vi genomfört prövning av leverantör och av varan/tjänsten kan eventuella reservationer finnas. Antingen får leverantören komplettera/förtydliga sina reservationer eller så väljer vi att förkasta deras anbud, t.ex.

- om reservationer finns måste vi antingen be leverantören att prissätta reservationerna, alternativt att ej acceptera dem



- om leverantören ej svarar på begärda delar i anbudet kan vi begära att de ska komplettera dessa alternativt att ej ta upp dem till prövning
- om nya uppgifter tillkommer efter att anbudet har skickats till leverantörer ska dessa skickas till alla leverantörer för komplettering

Komplettering ska alltid ske skriftligt, då dessa ingår i avtalet.

Utvärdering

Utvärdering ska endast ske utifrån de kriterier som finns angivna i förfrågningsunderlaget "Utvärderingskriterier". Utvärderingskriterierna bör vara mätbara, t.ex:

- pris
- leveranstid
- driftskostnader
- kvalitet, dock viktigt att definiera så att leverantören vet vad som menas med kvalitet
- service m.m.

I vissa fall kan det vara lämpligt att innan beslut fattas stämma möte med en eller flera av de potentiella leverantörerna. Om det underlättar så kan man be leverantören presentera hela anbudet vid ett sådant möte. Detta för att säkerställa att leverantören har förstått kravspecifikationen på det sätt vi tänkt oss samt reda ut eventuella oklarheter.

2.4 Beslut, leverantörer

Efter att vi provat och utvärderat anbuderna ska ett beslut fattas om vilka eller vilken anbudsgivare som avtal ska tecknas med.

Valen ska motiveras och det ska tydligt framgå vilka faktorer som påverkade valet. Redovisa tydligt varför övriga anbudsgivare inte uppfyllde kraven. Både utvärdering och beslut ska dokumenteras, diarieföras och biläggas upphandlingsärendet.

Avtal

Ett avtal utgörs av ett kontrakt eller en beställningsskrivelse som hänvisar till förfrågningsunderlaget, anbudet och övriga handlingar. Om avtalet omfattar flera handlingar så är det viktigt att i huvudhandlingen ange prioritetsordning på de ingående handlingarna.


Den som ansvarar för en upphandling ansvarar också för att avtalet blir signerat av den som är firmatecknare.

Efter att avtalet är signerat och diariefört ska en kopia lämnas till kamrer och den avtalsansvariga.

När avtalet är undertecknat av båda parter upphör upphandlingssekretessen. Avtal, anbud och övriga handlingar som ingår i upphandlingen blir offentliga efter avtalstecknandet.

Meddela leverantörer som ej kommer att antas

När avtalet är påskrivet av båda parter ska övriga anbudsgivare som inte tilldelades något kontrakt informeras. Vid mer omfattande upphandlingar rekommenderas personlig kontakt kompletterat med ett brev. Vid mindre upphandlingar kan ett brev vara tillräckligt.



2.5 Arkivering

Efter att upphandlingen är slutförd ska alla handlingar samlas i en "upphandlingsakt" som sedan lämnas in för diarieföring.

Upphandlingsakten ska innehålla:

- förfrågningsunderlag, inklusive bilagor
- distributionslista innehållande leverantörens adress och telefonnummer samt eventuellt kontaktperson och e-postadress
- all skriftlig kommunikation såsom exempelvis frågor och mottagningsbekräftelse. Observera att detta även gäller kommunikation via e-post
- inkomna anbud
- protokoll från anbudsöppning
- dokumenterad utvärdering och motivering av anbud
- beslut
- avtal

3. EFTER UPPHANDLING

Efter att avtal tecknats med en eller flera leverantörer är upphandlingen avslutad och samarbetet med leverantören börjar.

AVTALSHANDLÄGGARE

Varje avtal ska ha en avtalshandläggare. Denna person har ett särskilt ansvar för att verksamheten får tillgång till de tjänster och produkter som upphandlingen lett fram till på ett bra sätt.

