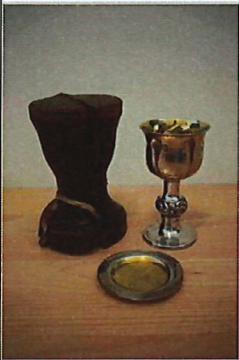


Objektblad Ödeborgs kyrka

Färgelanda församling, Karlstads stift

Kulturhistoriskt värdefull kyrklig inventarie

	Typ	Objektnr	Nr i tidigare inventariefört.	Objektnamn	
	K	79		Sockenbudstyg	
	Antal	Bilaga		Materialkategori	Objektkategori
	1	Nej		Sammansatt material	Sockenbudstyg
Beskrivning					
Sockenbudstyg bestående av kalk, patén och ett träfodral klätt i läder. Fodralets mått: H 12,9, D 8. Kalk i silver. Klockformad cuppa med försänkta dekorlinjer. Förgylld insida. Nod dekorerad med akantus. På foten finns stämplad: IC(?), kattfot, stadsstämpel, SE. Inskription på fot: Tillhör Ryrs socken. Kalkens mått: H 10,7, ÖD 6,2, UD 5,2. Kalken har ett stort hål i cuppan, se foto. Patén i silver med förgylld spegel. Samma stämplad under patén som på kalken. Paténs mått: D 6,8.					
Ordinarie placering			Kommentar placering		
Säkerhetsskåp					
Mått i cm respektive vikt i gram			Inskriptioner och stämplat		
Se beskrivning			IC (?), kattfot, stadsstämpel Uddevalla, SE		
Upphovsperson			Förvärv		
			Lån av Ryrs socken		
Tillkomstår			Anskaffningsår		
1753 - 1899			1960 - 1969		
Hör ihop med			Stöldskyddsmärkning		
Generell kommentar					
Kattfotsstämpel införs 1753, därav uppskattat tillkomstår. Observera att sockenbudstyget tillhör Ryrs socken. Möjligen hamnade det i Ödeborgs kyrka under 1960-talet genom ett lån, efter att Ödeborgs kyrka förlorade sitt kyrksilver i en stöld.					
					

Attestreglemente Munkedals församling, giltigt från 2023-05-15

Detta reglemente gäller för attest av elektroniska fakturor och dokument.

Kyrkorådet fastställer reglementet samt beslutar om vilka som skall inneha attesträtt.

Attestarbetet skall utformas så att den interna kontrollen är tillräcklig. Innebörden med attesten är att attestanten ger sitt intygande genom att elektroniskt attestera transaktionen.

I attesten ingår **Mottagningsattest** och **Beslutsattest**. Mottagningsattest utförs före beslutsattest.

Mottagningsattest innebär kvittens av att inköpet är mottaget alternativt att tjänsten är utförd samt att fakturerat belopp stämmer med vad som är överenskommet.

Beslutsattest innebär slutgodkännande av faktura, kontering och att betalning kan genomföras. Beslutsattestanten har ekonomiskt ansvar för verksamheten.

Kyrkoherden har attesträtt på samtliga verksamheter och balanskonton.

Vikarierande kyrkoherde jämställs med kyrkoherde under kyrkoherdens semester eller annan frånvaro.

Verksamhet	Namn	Beslutsattest	Mottagningsattest
1010	Grundläggande uppgift, verks.gem.	Kyrkoherden	Ekonom
1100 - 1199	Gudstjänster och kyrkliga handlingar	Kyrkoherden	Arb.led. präst/diakon, ekonom, musiker, diakoner, pedagoger
1410	Undervisning övergripande	Kyrkoherden	Arb.led. präst/diakon, diakoner, pedagoger, ekonom
1500 - 1599	Barnverksamhet 0-12 år	Kyrkoherden	Arb.led. präst/diakon, pedagoger, ekonom
1600 - 1699	Ungdomsverksamhet 13-25	Kyrkoherden	Arb.led. präst/diakon, pedagoger, ekonom
1700	Konfirmandverksamhet	Kyrkoherden	Arb.led. präst/diakon, pedagoger, ekonom
1721	Konfirmandläger	Kyrkoherden	Arb.led. präst/diakon, pedagoger, ekonom
1800 - 1899	Vuxenverksamhet	Kyrkoherden	Arb.led. präst/diakon, diakoner, pedagoger, ekonom
2100 - 2499	Diakoni	Kyrkoherden	Arb.led. präst/diakon, diakoner, ekonom
2600 - 2699	Mission	Kyrkoherden	Arb.led. präst/diakon, diakoner, ekonom
3100	Övrig kyrklig församlingsverksamhet	Kyrkoherden	Ekonom
3210	Konsertverksamhet	Kyrkoherden	Arb.led. präst/diakon, musiker, ekonom
3410	POSOM-grupp	Kyrkoherden	Arb.led. präst/diakon, diakoner, ekonom
3600	Serviceverksamhet	Kyrkoherden	Kyrkogårdschef, ekonom
5100-5830	Styrning, ledning, kyrkoval, revision	Kyrkoherden	Ekonom

B-H AH

Verksamhet	Namn	Beslutsattest	Mottagningsattest
6100	Församlingsadm och verksamhetsstö	Kyrkoherden	Ekonom
6240	Information/kommunikation	Kyrkoherden	Ekonom
6300	Gem kostnader och administration	Kyrkoherden	Ekonom
6510	Fastigheter - övergripande	Kyrkoherden	Fastighetsförvaltare, ekonom
6600 - 18	Kyrkor	Kyrkoherden	Fastighetsförvaltare, ekonom
6800	Övriga fastigheter - övergripande	Kyrkoherden	Fastighetsförvaltare, ekonom
6851 - 6879	Fastigheter församlingsverksamhet	Kyrkoherden	Fastighetsförvaltare, ekonom
6900	Finansiella poster	Kyrkoherden	Ekonom
8010	Begr.verks. - verksamhetsgemensam	Kyrkoherden	Kyrkogårdschef, ekonom
8200	Gravsättning och kyrkogårdsskötsel	Kyrkoherden	Kyrkogårdschef, ekonom
8600	Kyrkogårdar	Kyrkoherden	Fastighetsförvaltare, kyrkogårdschef, ekonom
8600 - 8699	Fastigheter begravningsverksamhet	Kyrkoherden	Fastighetsförvaltare, ekonom

KVALITETSSÄKRING AV BEGRAVNINGSVERKSAMHETEN I MUNKEDALS FÖRSAMLING

1. Gravvisning

Vid förfrågan om en ny gravplats, erbjuder kyrkogårdsförvaltningen gravvisning. Visning av grav sker efter överenskommelse med kyrkogårdschef eller utsedd personal.

Gravplatstyper inom församlingen:

- **Kistgravplats och urngravplats.** Gravplatstyper som erbjuds med gravrätt. Gravrättsinnehavaren får sätta upp gravanordning och i övrigt utsmycka gravplatsen. Upplåtelseiden är 25 år med möjlighet till förlängning i 15 år i taget till en kostnad av 2000 kronor. Möjlighet finns till tecknande av serviceavtal för gravskötsel.
- **Askgravplats.** Gravplatstyp med begränsad gravrätt. Gravplatsen har plats för två askurnor eller askpåsar. Har gemensamplantering och plats för namnplatta. Upplåtelseiden är 25 år med möjlighet till förlängning. Förskottsbetalning sker för skötsel under upplåtelseiden. Begränsad möjlighet finns till utsmyckning.
- **Minneslund.** Gravplatstyp utan gravrätt. Minneslunden är en gemensam gravplats med anonym karaktär där askan grävs ner utan hölje. Nedgrävning sker av kyrkogårdsförvaltningen. Askans lägen markeras inte. Utsmyckning får ske enligt förvaltningens anvisningar på gemensam plats.
- **Spridning av aska utanför begravningsplats.** Anhöriga har själva möjligheten att sprida aska på särskild plats efter tillstånd från Länsstyrelsen i det län där spridningen ska ske. Tillståndet ska uppvisas vid utlämnandet av askan.

2. Etiska riktlinjer vid gravgrävning

Generella regler om ordning och etik på begravningsplatserna finns i Begravningslagens 2:a kap. 12 §: "En begravningsplats skall hållas i ordnat och värdigt skick och den helgd som tillkommer de dödas vilorum skall alltid iakttas". Därtill anges i 13 §: "En grav får öppnas bara genom innehavaren av begravningsplatsens försorg. Graven får inte öppnas på ett sådant sätt att stoft eller aska skadas". I 16. kap. 10 § brottsbalken fastslås: "Den som obehörigen flyttar, skadar eller skymfligen behandlar lik eller avlidens aska, öppnar grav eller eljest gör skada eller ofog på kista, urna, grav eller annat på de dödas vilorum eller på gravvård, döms för brott mot griftefrid till böter eller fängelse i högst två år. I skriften "Risker och etiska aspekter vid gravgrävning" kap. 5, lyfts en rad frågor om hur gravgrävningsarbetet ska utföras från etiska utgångspunkter. Det etiska hänsynstagandet måste vara styrande. Där finns formuleringar som är självklara från allmänna, kristna och etiska värderingar. Vid gravgrävning uppmanas huvudmännen särskilt beakta följande:

- Gravgrävning och gravsättning ska alltid utföras på ett värdigt och säkert sätt. Se nedan angående riskbedömning och åtgärder vid gravgrävning och återfyllning för kista.

- Eventuella ben- och kistresten ska hanteras pietetsfullt och nedgrävas på större djup för att bereda plats för aktuell kistgravsättning.
- Vid återfyllning av grav ska kistan höljäs försiktigt så att den inte skadas. Tunga lerjordar och stenbundna massor ska undvikas närmast kistan och i översta skiktet eller i gravkulle.
- Eventuellt tidigare gravsatta urnor som påträffas ska hanteras varsamt så askan inte skadas.
- Vid högt grundvattenstånd bör övervägas att temporärt eller permanent införa stopp för kistgravöppning och gravsättning.

3. Riskbedömning och åtgärder vid gravgrävning för kista

3.1 Kontroll av gravplats.

Kontroll görs i gravregistret av behörig personal. Grävansvarig/personal gör en helhetsbedömning på plats hur arbetet skall läggas upp med hänsyn till rasrisk, eventuell upptining av tjäle, vatten i marken, jordmån, finns gravsatt tidigare i graven, kontroll av tidigare närliggande grävningar, placering av jordlåda och grävmaskin. Se till att närliggande gravanordningar, ramar etc. inte kan komma i rörelse i samband med gravgrävning. Ifall omkringliggande gravar måste demonteras för att grävning ska kunna genomföras skall gravrättsinnehavare om möjligt meddelas för att undvika missförstånd och obehagliga överraskningar.

3.2 Förberedelser innan grävning på gravplats.

Använd 12mm plywoodskivor vid förflyttning av grävare och hjullastare på gräsyta för att undvika spårbildning eller slirskador. Placering av grävmaskin sker vid kortändan av graven, grävmaskinen skall stå på tryckutjämningskivor 2st (15mm plywood). Jordlådan placeras på tryckutjämningskivor 3st (15mm plywood) med rekommenderat avstånd 1 m, så långt bort från gravöppningen det går. Ett spännband placeras runt jordlådan. Vid behov placera jordlådan på annan plats. Rasrisken minskar med ökat avstånd från jordlåda till graven. Jordlådan bör placeras i lutning ifrån graven. Vid snö skotta rent där jordlådan skall stå, så att det ej bildas is under och jordlådan riskerar att glida i väg. Fyll inte mer material än till jordlådans översta kant, skulle inte jordlådan räcka till körs massorna bort till angiven plats.

3.3 Personlig skyddsutrustning.

Vid grävning och återfyllning skall personlig skyddsutrustning användas. Personerna som arbetar utanför grävmaskinen skall alltid använda skyddsskor eller skyddsstövlar, varselväst, skyddshjälm med hakrem utan hörselkåpor.

3.4 Grävning och montering av rasskydd.

Skyltar placeras på tillräckligt avstånd, för att varna andra att grävning pågår, obehöriga hänvisas bort minst 15m. Gravmall utplaceras och grävs runt om, fyra hörnen grävs bort för att underlätta för grävmaskinisten. Grävning sker alltid tillsammans med minst två personer utöver grävmaskinisten. Översta lagret vanligtvis gräslager grävs bort och transporteras där ifrån till angiven plats. Vid grävning av grav skall första stämplingslämman sättas efter ca 70cm. Därefter grävs ytterligare ca 50-70cm, beroende på markförhållande, innan nästa stämplingslämman monteras. Detta upprepas tills helt gravdjup uppnåtts. Den sista halvmeteren av graven förses inte med stämplingslämman då det inte är så stor risk för ras där och det försvårar demontering av stämplingslämman vid återfyllning. Då personal befinner sig i graven och utför arbete skall godkänd stege alltid finnas i graven.

3.5 Montering av fallskydd.

Montering av fallskydd placeras över graven. Skyddet ska ligga stabilt samt tillåta en belastning av en fullvuxen person. Avspärrning sker med goda marginaler runt jordlåda och gravöppningen. Avspärrning ska finnas kvar fram tills begravningsdagen, så länge det är möjligt. Vid behov töm graven på vatten och täck alltid botten på graven med granris, löv eller någon grön växtlighet.

3.6 Gravsättning av kista.

Gravsättning av kista ska ske på ett värdigt och säkert sätt genom de anhörigas, begravningsbyråns eller kyrkogårdsförvaltningens försorg. Speciell bärarklädsel används av kyrkogårdspersonal som gravsätter. Använd kistsänkare, vid önskemål används sänkband. Minst fyra personer gravsätter, vid tung kista skall det alltid vara sex personer som gravsätter, bedömning sker från fall till fall. Se till att det är rent och snyggt ute på platsen där kistan bärs. Under vintertid halkbekämpa på gångar och vid gravplatsen.

3.7 Återfyllning av grav.

Placering av grävmaskin sker vid långsidan av graven, grävmaskinen skall stå på tryckutjämningskivor 2st (15mm plywood). Då hela kistan är täckt med jord tas den nedersta sektionen av stämplingslämmarna bort, använd tillhörande verktyg. Återfyll därefter upp till nästa stämplingsläm, ta aldrig bort mer än en sektion i taget. Detta arbetsmoment upprepas till dess graven är återfylld. På toppen av graven läggs ett lager av finare jord eller täck bark. Stress ska aldrig äventyra säkerheten. Blommorna avlägsnas tidigast 1 vecka efter begravningen om inget annat uppstår. Önskar anhöriga närvara vid återfyllning går det bra förutsatt att de placeras så att de inte löper risk att skadas av maskiner eller annat samt inte hindrar arbetet med återfyllningen. Ansvarig grävare bestämmer plats för anhöriga att stå på vid återfyllning. Efter slutförd återfyllning och smyckning av graven städas området kring gravplatsen upp. Därefter bör graven ses efter regelbundet för att fylla på jord, jordkullen tas bort efter ca ett år. Församlingen har ingen bestämmelse om när tidigast en gravsten får uppföras. Det ligger på gravrättsinnehavaren och stenhuggerifirman att avgöra från fall till fall. Intilliggande gravvårdar som har demonterats återmonteras. Maskiner och gravutrustning tvättas och ställs i ordning inför nästa gravgrävning eller senast dagen efter. Kontrollera alltid att utrustningen är i god kondition.

4. Etiska riktlinjer för krematorieverksamheten

Munkedals församling har inget eget krematorium utan köper tjänsten av närliggande krematorier. De etiska riktlinjerna är utfärdade av Sveriges Kyrkogårds- och krematorieförbund (SKKF).

1. Kompetens, ensamarbete och arbetsmiljö

Personalen ska ha relevant utbildning och vara väl förtrogna med arbetsuppgifterna. Gällande regler om ensamarbete ska alltid följas. Även om förutsättningar för ensamarbete föreligger bör endast den som uppnått fullgod kompetens och själv accepterar det tillåtas att arbeta ensam i samband med kremering. Arbetsmiljöarbete ska bedrivas på sådant sätt att alla risker i verksamheten tas i beaktande och riskbedömas såsom brand, smitta, implantat, radioaktiv strålning mm. Vid risk för radioaktiv strålning rekommenderas att krematoriepersonalen och extern personal som arbetar med exempelvis omtappning av

B-H A4 Bed

aska, filterbyte med risk för flyg aska eller arbete inne i ugn alltid använder skyddsutrustning.

2. Hantering och identifiering av avlidna

Stoftet ska alltid vara kistlagt när det överlämnas till huvudmannen. Kistan med den avlidna ska hanteras med värdighet. Dokumenterade rutiner ska finnas för att garantera att identifieringen kan ske genom hela kremationsprocessen.

3. Kremering och beredning av aska

Kremering och beredning av aska ska alltid genomföras på ett värdigt och respektfullt sätt. Vid beredning och omtappning av aska ska punktsug användas. Varje kremering ska utföras på ett sätt som tillförsäkrar att sammanblandning av aska från olika stoft eller förväxling av aska inte kan ske.

4. Kremering av stoft

Intyg för gravsättning av stoft eller kremering ska alltid uppvisas före det att kremering sker. För foster födda till och med graviditetsvecka 22 utfärdas nödvändiga intyg av aktuell sjukvårdshuvudman. Kremering bör ske skyndsamt efter mottagandet av stoftet. Endast stoftet efter en avliden person och en dödfödd (enl. 2 kap. 3 § begravningslagen) får kremeras vid krematoriet.

5. Material

Kistor och askurnor bör vara utformade i enlighet med de rekommendationer som lämnas av Samrådsgruppen Begravningsbranschen Träindustri (SBT). De kistor och askurnor som godkänts av SBT uppfyller högt ställda krav på t.ex. arbetsmiljö och hållbarhet. När anhöriga ska tillverka egna kistor är det viktigt att SBT:s rekommendationer för egentillverkning följs. I de fall egenhändigt målade kistor förekommer måste dessa hanteras med försiktighet så att för tidig antändning undviks. Det är viktigt att dödsbon får information om risken med att använda lättantändlig färg. Kistleverantören kan upplysa om kistans beskaffenhet och lämplig färg. Angående metallföremål vid kremation gäller följande. Beträffande personliga föremål exempelvis smycken eller liknande är det viktigt att dödsboet får information om att det inte kan lämnas garantier för att dessa föremål tillförs askurnan efter kremering. Om någon önskar att exempelvis en ring ska tillföras urnan så kan detta ske efter särskild överenskommelse mellan begravningsbyrå/den som ordnar med gravsättningen och krematoriet. Vad som får läggas i kistan avgör varje huvudman, en generell regel är att föremålet som ska tillföras kremationen förbränns på ett kontrollerat och miljöriktigt sätt. Det är dock viktigt att föremål inte läggs i eller på kistan som kan innebära risk för explosion eller skada på personal och/eller krematorieanläggningen.

Nedan ges exempel på föremål som inte ska förekomma i eller på kistan vid kremering:

- Alkohol
- Ammunition
- Batterier
- Vätskor(lättantändliga)
- Gas (kan t.ex. finnas i gymnastikskor)
- Glas
- Kolfiber (finns exempelvis i golfklubbor)
- Lättantändliga föremål såsom exempelvis plast, flaggor och tyger (avser endast på kistan)
- Tyngdtäcken

6. Hantering av sådana delar av stoftet som inte förbränts vid kremering

Sådana delar av stoftet som inte förbränts vid kremering ska tillföras askurnan (jfr. 5 kap. 6 §). Metall som inte har förbränts vid kremeringen ska skiljas från askan efter stoftet och återvinnas. Utsorteringen får inte göras efter det att askan tillförts askurnan. Metallerna ska återvinnas genom att metallerna upparbetas till nya produkter, material eller ämnen som inte ska användas som bränsle eller fyllnadsmaterial. I avvaktan på transport för återvinning ska metallerna förvaras i speciellt avsedda kärl på krematoriet i ett låst utrymme. Inga metalldelar får under några omständigheter lämnas ut till anhöriga.

7. Förvaring av aska/urna

Aska/urna ska i avvaktan på gravsättning/utlämning förvaras på ett värdigt sätt i låst utrymme.

8. Utlämnande/mottagande av aska/urna

Utlämnande av aska/urna ska ske under värdiga former och i en värdig miljö. Den som hämtar aska/urna ska identifiera sig och kvittera uthämtningen.

- Om askan ska spridas i naturen ska länsstyrelsens beslut därom uppvisas.
- Om askan/urna ska gravsättas hos annan huvudman ska krematoriet kontakta denne för att informera om att askan/urnan kommer att lämnas ut samt för att förvissa sig om att gravsättning verkligen är beställd hos mottagande huvudman. Utlämnande huvudman ska i möjligaste mån se till att transport och eventuell förvaring sker på ett säkert och pietetsfullt sätt. I normalfall sker detta via överenskommelse med anlitad begravningsbyrå.
- När begravningsceremoni sker med aska/urna ansvarar huvudmannen för aska/urna om ceremonin sker inom huvudmannens område. Om ceremonin sker på annan plats ska huvudmannen i möjligaste mån se till att transport och eventuell förvaring sker på ett säkert och pietetsfullt sätt. I normalfall sker detta via överenskommelse med anlitad begravningsbyrå.

Observera att ingen aska/urna under några omständigheter får lämnas ut om medling pågår i en tvist mellan anhöriga om var gravsättningen ska ske (jfr. 5 kap. 3–4 §§ begr. lag.). Känner begravningsbyrå eller huvudmannen till att oenighet råder mellan efterlevande måste de informera varandra. Vid mottagande av aska/urna ska kvittering ske på lämpligt sätt.

9. Tillgänglighet

Krematoriet ska i möjligaste mån vara beskäffat på sådant sätt att anhöriga kan närvara vid kremeringen och att studiebesök kan tas emot. Vid alla former av externa besök får eventuell bild- och filmupptagning endast ske på sådant sätt att avlidna inte kan identifieras samt att all personal på krematoriet ska vara informerad.