

Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr VIII/187/16
Rady Miejskiej w Lubawce
z dnia 25 sierpnia 2016 r.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z KAPLIC CMENTARNYCH NA TERENIE GMINY LUBAWKA

Rozdział I Przepisy ogólne

§1

Kaplice cmentarne oraz chłodnia położone na terenie Gminy Lubawka stanowią własność Gminy Lubawka.

§2

Kaplicami zarządza *zarządca* wyłoniony zgodnie z obowiązującymi przepisami przez Gminę Lubawka zwany dalej „Administratorem”.

§3

1. Korzystanie z Kaplic oraz chłodni jest odpłatne.
2. Opłatę pobiera Administrator zgodnie z cennikiem.

§4

1. Za utrzymanie ładu i porządku w czasie przechowywania zwłok odpowiada Administrator. Organizator pogrzebu jest zobowiązany podporządkować się jego zaleceniom.
2. Na Administratorze ciąży również obowiązek postępowania zgodnie z przepisami sanitarnymi dotyczącymi postępowania ze zwłokami.

§5

Drzwi zewnętrzne Kaplic należy zamykać w celu zabezpieczenia pomieszczeń przed zwierzętami, owadami i wysoką temperaturą.

§6

Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kaplic cmentarnych i chłodni sprawują odpowiednie referaty Urzędu Miasta Lubawka.

Rozdział II Korzystanie z pomieszczeń kaplic cmentarnych.

§7

Kaplice cmentarne służą do przechowywania zwłok i wykonywania ceremonii pogrzebowych. Są miejscem ciszy i powagi.

§8

1. Prawo przechowywania zwłok ludzkich w kaplicach ma najbliższa pozostała rodzina osoby zmarłej, a mianowicie:
 - 1) pozostały małżonek (-ka),
 - 2) krewni zstępni,
 - 3) krewni wstępní,
 - 4) krewni boczni do 4 stopnia pokrewieństwa,
 - 5) powinowaci w linii prostej do I stopnia.
2. Ponadto prawo przechowywania zwłok ludzkich w kaplicy przysługuje osobom wskazanym w art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (t.j.Dz.U. z 2015 r., poz. 2126 ze zm.).

§9

Kaplice cmentarne czynne są w dni robocze w godzinach od 8:00 do 15:00. Poza godzinami pracy pełniony jest dyżur telefoniczny. Numer telefonu podany jest na tablicy informacyjnej.

§10

Kaplice przyjmują i organizują pochówki osób bez względu na ich wyznanie.

§11

W kaplicach cmentarnych możliwe jest otwarcie trumny w celu pożegnania osoby zmarłej przez rodzinę i osoby bliskie oraz położenia przy trumnie wieńców i kwiatów.

§12

Nie zezwala się na przechowywanie w kaplicach zwłok będących w daleko posuniętym rozkładzie lub po śmierci będącej przyczyną chorób zakaźnych.

§13

Za przedmioty prywatne użyte do dekoracji lub obrządku pogrzebowego Administrator nie ponosi odpowiedzialności.

Rozdział III Korzystanie z chłodni

§14

Chłodnia przyjmuje do przechowywania ciała osób zmarłych przez całą dobę, we wszystkie dni tygodnia, za wyjątkiem przypadków wymienionych w § 12.

§15

Ciała do chłodni przyjmowane są odpłatnie zgodnie z cennikiem w dni robocze w godzinach od 8:00 do 15:00 przez pracowników Administratora, w pozostałe dni i po godzinach przez osoby upoważnione przez Administratora.

§16

Dokumentem uprawnionym do przyjęcia ciała osoby zmarłej do chłodni jest karta zgonu wydana przez lekarza. W przypadku gdy przyczyną zgonu było przestępstwo, na pochowanie zwłok oprócz karty zgonu wymagane jest zezwolenie prokuratora.

§17

Przechowywanie ciała osoby zmarłej odbywa się z reguły do 48 godzin, a w sytuacjach szczególnych dopuszcza się dłuższe przechowywanie.

§18

Wydawanie ciała osoby zmarłej osobom uprawnionym do ich pochowania odbywa się w dni robocze w godzinach od 8:00 do 15:00, poza godzinami pracy pełniony jest dyżur telefoniczny. Numer telefonu podany jest na tablicy informacyjnej.

§19

1. Do obowiązków osoby zatrudnionej przy obsłudze chłodni należy:
 - 1) Nadzór nad aparaturą chłodniczą i wyposażeniem budynku oraz zgłaszanie do Urzędu Miasta Lubawka wszelkich awarii,
 - 2) Ewidencjonowanie czynności wykonywanych w związku z przyjmowaniem zwłok dostarczanych przez przedsiębiorców pogrzebowych polegających na:
 - a) przechowywaniu zwłok w chłodni (data i godz. przyjęcia),
 - b) wydawaniu zwłok z chłodni (data i godz. wydania), po uiszczeniu opłaty u Administratora i przedłożeniu przez przedsiębiorcę pogrzebowego lub osobę zarządzającą pochówkiem do wglądu rachunku wystawionego przez administratora wraz z dowodem wpłaty za wykonaną usługę,
 - 3) Przekazywanie do Urzędu Miasta Lubawka danych wynikających z prowadzonej ewidencji niezbędnych dla wystawienia faktur za wykonane usługi,

- 4) Utrzymywanie należytej czystości w całym obiekcie, zgodnie z wymogami Państwowego Terenowego Inspektora Sanitarnego.
2. Usługi odpłatne wykonane przez pracownika obsługującego chłodnię winny być przez niego wpisane w zeszycie dostarczonym przez Urząd Miasta Lubawka, przeznaczonym wyłącznie do tego celu.
3. Pracownik ma obowiązek poinformować przedsiębiorcę pogrzebowego lub osobę urządzającą pochówek oraz Administratora o rodzaju wykonanych usług, celem umożliwienia dokonania rozliczeń.
4. Opłaty uiszcza przedsiębiorca pogrzebowy lub osoba urządzająca pochówek przed wydaniem zwłok z chłodni u Administratora.

§20

Administrator nie ponosi odpowiedzialności za osoby prowadzące usługi pogrzebowe.

§21

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2126 ze zm.)

PRZEWODNICZĄCA
RADY MIEJSKIEJ
W LUBAWCE
Wanda Zabiegło