

Komunalac d.o.o. Garešnica

- Uprava groblja -

Postupak kod smrtnog slučaja

Smrtni slučaj prijavljuje u što kraćem roku osoba koja je živjela u zajednici s umrlom osobom, srodnici ili susjedi, odnosno ako takovih nema osoba koja za smrtni slučaj prva sazna

Ako je smrt nastupila u stanu ili kući:

- ◆ Nazvati policiju (192) ili službu Hitne pomoći (194)
- ◆ Službene osobe pozivaju mrtvozornika. Za mrtvozornika pripremiti potrebnu dokumentaciju o pokojniku (osobni podaci, zdravstvena dokumentacija ako je pokojna osoba bolovala)
- ◆ Mrtvozornik na osnovi utvrđenog stanja izdaje „**Dozvolu za pokop umrle osobe**“ i Prijavu o smrti
- ◆ Pozvati pogrebnika-pogrebnog prijevoznika ili posmrtnu pripomoć radi prijevoza i pogrebne opreme
- ◆ Što ranije obavijestiti Upravu groblja o smrtnom slučaju (sve dane u tjednu u vremenu 07.00-22.00)

Ako je smrt nastupila u zdravstvenoj ustanovi:

- ◆ Zdravstvena ustanova obavještava osobu čiji su podaci dani za kontakt o smrtnom slučaju
- ◆ Zdravstvena ustanova izdaje dokumentaciju potrebnu za sahranu
- ◆ Pozvati pogrebnika-pogrebnog prijevoznika ili posmrtnu pripomoć radi prijevoza i pogrebne opreme
- ◆ Pozvati pogrebnika-pogrebnog prijevoznika ili posmrtnu pripomoć radi prijevoza i pogrebne opreme
- ◆ Ishoditi potvrdu o pravu korištenju grobnog mjesta radi izdavanja sprovodnice za prijevoz do mjesta sahrane

Ako je smrt nastupila u domu za starije i nemoćne osobe:

- ◆ Dom – ustanova obavještava članove obitelji o smrtnom slučaju, poziva mrtvozornika, i organizira prijevoz do mrtvačnice (ustanova je dužna pri prijemu štićenika uzeti sve potrebne podatke o štićeniku, kontakt osobi, groblju ukopa i grobnom mjestu, posmrtnoj pripomoći i osobi koja preuzima pogrebne troškove
- ◆ Pozvati pogrebnika-pogrebnog prijevoznika ili posmrtnu pripomoć radi prijevoza i pogrebne opreme

Ugovaranje pogreba

- ◆ Odmah po saznanju za smrtni slučaj obavijestiti o tome Upravu groblja (sve dane u tjednu u vremenu 07.00-22.00) - ostaviti broj telefona za kontakt
- ◆ Dogovoriti termin za dostavu svih potrebnih podataka o pokojniku za upis u grobne evidencije
- ◆ Sahrana može ugovarati korisnik grobnog mjesta ili, ako se ugovara sahrana korisnika, osoba koja snosi troškove sahrane
- ◆ Korisnik grobnog mjesta i osoba koja ugovara sahranu moraju kod sebe imati osobnu iskaznicu
- ◆ **Dan i sat sahrane određuje Uprava groblja** uz uvažavanje, ako je rasporedom već ugovorenih sahrana moguće, želje naručitelja sahrane i mogućnosti svećenika

Podaci o umrloj osobi potrebni kod ugovaranja sahrane:

- ◆ Prezime i ime umrle osobe
- ◆ JMBG / OIB
- ◆ Ime roditelja
- ◆ Djevojačko prezime
- ◆ Datum i mjesto rođenja
- ◆ Bračno stanje, ime i prezime bračnog druga
- ◆ Zadnja adresa prebivališta
- ◆ Datum i mjesto smrti
- ◆ Podaci o grobnom mjestu i strana ukopa

Pogrebnik – pogrebni prijevoznik mora prilikom preuzimanja umrle osobe preuzeti i „**Dozvolu za pokop umrle osobe**“ izdanu od strane mrtvozornika i istu predati upravi groblja zajedno sa umrlom osobom.

Umrлу osobu je moguće zaprimiti u mrtvačnici na Gradskom groblju u Garešnici svakog dana od 00,00 – 24,00

Uprava groblja – kontakti:

- ◆ Ured gradskih groblja (radnim danom 07,00 – 15,00) **043 531-383**
- ◆ Voditelj OJ Gradska groblja (svi dani u tjednu 07,00 – 22,00) **091 111-07-54**
- ◆ Voditelj ceremonije sahrane (svi dani u tjednu 07,00 – 22,00) **091 153-10-67**
- ◆ e-pošta: **grobje.garesnica@gmail.com**

Uprava groblja