

Pochówek na cmentarzu komunalnym

SKRÓCONY OPIS PROCEDURY

W celu pochówku należy zgłosić się do kancelarii właściwego cmentarza wraz z oryginałem karty zgonu (część przeznaczona dla administracji cmentarza) z adnotacją Urzędu Stanu Cywilnego o zarejestrowaniu zgonu.

Najważniejsze etapy realizacji procedury

KROK 1



Zgłoś się do kancelarii cmentarza

wraz z oryginałem
karty zgonu z
adnotacją USC o
zarejestrowaniu
zgonu

KROK 2



Wnieś opłatę

gotówką lub kartą
płatniczą w dniu
przyjęcia pochówku

Przydatne informacje

- formalności związane z pochówkiem osoby zmarłej załatwiane są w kancelarii właściwego cmentarza po okazaniu wymaganych dokumentów

SZCZEGÓŁOWY OPIS PROCEDURY

Sposób załatwienia sprawy

Przyjęcie zwłok do pochowania następuje po spełnieniu następujących wymogów:

1. Okazanie przez osobę uprawnioną do pochowania lub upoważnioną firmę pogrzebową oryginału karty zgonu z adnotacją Urzędu Stanu Cywilnego o zarejestrowaniu zgonu.
2. Wskazanie grobu, do którego ma uprawnienie osoba zgłaszająca pogrzeb lub ustalenie nowego miejsca pochówku, zaproponowanego przez administrację cmentarza (w przypadku braku grobu w dyspozycji rodziny zmarłego).
3. Ustalenie rodzaju grobu (ziemny, murowany, urnowy, kolumbarium itp.), wynajęcie kaplicy i uzgodnienie daty (od poniedziałku do piątku) i godziny pogrzebu.
4. Uiszczenie opłaty za ustalony zakres usług wg obowiązującego cennika zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Łodzi. Oryginał faktury otrzymuje rodzina zmarłego lub upoważniona firma pogrzebowa. Zapłata następuje gotówką lub kartą.
5. Wydanie przez kancelarię tzw. zlecenia pochówku potwierdzającego przyjęcie do wykonania pochówku na danym cmentarzu.

Informacje uzupełniające

Cmentarz nie wykonuje rozbiórki nagrobków w celu wykonania pochówku oraz ponownego montażu pomnika po zakończeniu ceremonii – należy się zwrócić do dowolnej firmy kamieniarskiej.

W przypadku osób zmarłych na choroby zakaźne pochówek należy zrealizować w ciągu 24 godz. od chwili zgonu.

TERMIN I MIEJSCE ZAŁATWIENIA SPRAWY

Termin realizacji

7 dni

Miejsce załatwienia

Kancelarie cmentarzy:

Cmentarz komunalny „Doły”, Al. Palki 9, tel. +48 (42) 628-72-46, kom. 519 624 059

Cmentarz komunalny „Szczecińska”, ul. Hodowlana 28/30, tel. +48 (42) 628-72-

48, kom. 519 624 360

Cmentarz komunalny „Zarzew”, ul. Przybyszewskiego 325, tel. +48 (42) 628-72-47, kom. 519 623 884

Godziny pracy wszystkich kancelarii:

W dni robocze w godz. 8:00-15:00 - obsługa mieszkańców

Telefoniczna informacja UMŁ - Call Center: +48 (42) 638-44-44

Umawianie/rezerwacja wizyty

Nie dotyczy

OPŁATY

Opłata zgodnie z Zał. do Zarządzenia Nr [1360/2024](#) Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 25.07.2024 r. gotówką lub kartą płatniczą w dniu przyjęcia pochówku.

Numer konta bankowego:

61 1240 1037 1111 0011 0911 6597

DOKUMENTY

Formy i miejsce składania dokumentów

- osobiście:
 - Kancelaria cmentarza komunalnego „Doły”
Al. Palki 9
 - Kancelaria cmentarza komunalnego „Szczecińska”
ul. Hodowlana 28/30
 - Kancelaria cmentarza komunalnego „Zarzew”
ul. Przybyszewskiego 325

Termin składania dokumentów

W dniu załatwiania formalności związanych z pochówkiem osoby zmarłej.

Wymagane dokumenty

- Oryginał karty zgonu (część przeznaczona dla administracji cmentarza) z adnotacją Urzędu Stanu Cywilnego o zarejestrowaniu zgonu

PODSTAWA PRAWNA

Podstawa prawna

- ustawa z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych
- zarządzenie Nr [1360/2024](#) Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 25.07.2024 r.

Tryb odwoławczy

Brak

REALIZATORZY

JEDNOSTKA

Zarząd Zieleni Miejskiej w Łodzi

KOMÓRKA

Wydział Cmentarze Komunalne

Data wygenerowania: 20-02-2026 07:35:53