



Mesto
Liptovský Mikuláš

**SMERNICA PRIMÁTORA MESTA LIPTOVSKÝ
MIKULÁŠ**

Číslo:
6/2018/INO

**ZÁSADY ORGANIZOVANIA OBČIANSKÝCH OBRADOV A RODINNÝCH
SLÁVNOSTÍ V MESTE LIPTOVSKÝ MIKULÁŠ**

Vypracoval	Nová smernica/dodatok	Ruší smernicu/dodatok
Meno a priezvisko: PhDr. Miroslava Almanová	Nová smernica	8/2016/INO
Organizačný útvar/funkcia: Odbor vnútornej správy, vedúca odboru	Platnosť: 25. 05. 2018	Účinnosť: 25. 05. 2018
Podpis: 	Dátum: 25. 05. 2018	Počet strán: 1/6

Primátor mesta Liptovský Mikuláš vyhlasuje

úplné znenie

**Zásad organizovania občianskych obradov a rodinných slávností v meste Liptovský Mikuláš
v znení zmien a doplnkov schválených uznesením Mestského zastupiteľstva v Liptovskom
Mikuláši č. 39/2018 zo dňa 25. 05. 2018**

**ZÁSADY ORGANIZOVANIA OBČIANSKÝCH OBRADOV A RODINNÝCH SLÁVNOSTÍ
V MESTE LIPTOVSKÝ MIKULÁŠ**

Článok 1

Úvodné ustanovenie

Mestské zastupiteľstvo v Liptovskom Mikuláši v súlade so zákonom o rodine, zákonom o matrikách a zákonom o správnych poplatkoch v záujme zabezpečenia dôstojného konania občianskych obradov a slávností týmito zásadami upravuje ich organizovanie, priebeh a odmeňovanie účinkujúcich na občianskych obradoch a slávnostiach na území mesta Liptovský Mikuláš.

Článok 2

Poslanie Zboru pre občianske záležitosti (ďalej len „ZPOZ“)

Členovia ZPOZ mesta Liptovský Mikuláš sa podieľajú na organizácii občianskych obradov a slávností na území mesta Liptovský Mikuláš.

Článok 3

Druhy občianskych obradov a slávností

1. Občianske obrady
 - a) uzavretie manželstva
 - b) posledná rozlúčka so zosnulým
2. Rodinné slávnosti
 - a) uvítanie dieťaťa do života
 - b) životné jubileá, stretnutia s jubilantmi
 - c) jubilejné sobáše – strieborný, zlatý a diamantový sobáš

Článok 4

Určenie obradnej miestnosti, sobášnych dní a sobášnych hodín

1. Mesto Liptovský Mikuláš určuje pre vykonávanie občianskych obradov a rodinných slávností obradnú miestnosť v budove Mestského úradu v Liptovskom Mikuláši, Štúrova 1989/41.
2. Na základe žiadosti snúbencov je možné v súlade s § 4 ods. 2 zákona o rodine č. 36/2005 Z. z. v znení neskorších predpisov vykonať obrad uzavretia manželstva aj v inej vhodnej miestnosti či na inom vhodnom mieste, schválenom a povolenom matričným úradom.
3. Obradné dni a čas pre vykonanie občianskych obradov a rodinných slávností, s výnimkou obradu poslednej rozlúčky so zosnulým, sú vymedzené nasledovne:
 - a) streda v čase od 13,00 hod. do 17,00 hod.
 - b) sobota v čase od 13,00 hod. do 19,00 hod.

Počas štátnych sviatkov a v nedeľu sa občianske obrady ani rodinné slávnosti nevykonávajú.

Článok 5

Organizačné zabezpečenie občianskych obradov a rodinných slávností

1. Osobami vykonávajúcimi občianske obrady a rodinné slávnosti, sú členovia ZPOZ, ktorými sú:
 - a) primátor a poslanci MsZ, ktorých schválilo do funkcie sobášiacich mestské zastupiteľstvo svojim uznesením,
 - b) účinkujúci - recitátor, hudobník, spevák a pod.
2. Ďalší zamestnanci mesta, ktorí sa podieľajú na príprave a sú prítomní pri vykonávaní občianskych obradov a rodinných slávností, nie sú členmi ZPOZ a ich povinnosti vyplývajú z pracovnej náplne.
3. Organizáciu, správu súvisiacej agendy ZPOZ a celkovú evidenciu zorganizovaných občianskych obradov a rodinných slávností zabezpečuje príslušný organizačný útvar mestského úradu v zmysle platnej organizačnej štruktúry.

Článok 6

Priebeh obradov

1. Občiansky obrad – uzavretie manželstva

- a) Obrad uzavretia manželstva pred matričným úradom sa vykonáva slávnostným spôsobom v zmysle príslušných ustanovení Zákona o rodine č. 36/2005 Z. z. v znení neskorších predpisov.
- b) Obrad uzavretia manželstva organizuje matričný úrad – matrikárka, ktorá komunikuje s poslancom a ostatnými účinkujúcimi členmi ZPOZ, participujúcimi na obrade.
- c) Na obrade sú prítomní a za vykonanie obradu sú odmeňovaní nasledovní členovia ZPOZ:-sobášiaci poslanec a ďalší účinkujúci členovia ZPOZ – recitátor, hudobník, spevák a pod.
- d) Na obrade je ďalej prítomná matrikárka, ktorá zodpovedá za priebeh a vykonanie obradu uzavretia manželstva a odsúhlasuje výkaz mzdových nárokov členov ZPOZ prítomných na obrade.
- e) Matrikárka zodpovedá aj za správnosť a úplnosť dokladov potrebných k obradu, za zabezpečenie materiálno-technického priebehu obradu a prizvanie účinkujúcich členov ZPOZ.
- f) Obrady uzavretia manželstva sa vykonávajú v obradnej miestnosti podľa článku 4 bod 1. Podľa článku 4 bodu 2. je možné vykonať obrad na žiadosť snúbencov aj mimo obradnej miestnosti za poplatok stanovený v článku 9 bode 1.
- g) Pri vykonaní obradu mimo obradnej miestnosti je povinnosťou matričného úradu zabezpečiť potrebné náležitosti k vykonaniu obradu a dopravu členov ZPOZ na miesto obradu.
- h) Na obrade uzavretia manželstva si môžu snúbenci zabezpečiť fotografa a kameramana. Fotografovanie a snímanie obradu uzavretia manželstva musí prebiehať tak, aby nenarušovalo samotný priebeh obradu.
- i) Účinkovanie hostí na obrade je podmienené súhlasom matričného úradu.

2. Občiansky obrad – posledná rozlúčka so zosnulým

- a) Obrad rozlúčky so zosnulým sa vykonáva dôstojným spôsobom v Dome smútku, vo výnimočných prípadoch aj v rodinnom dome zosnulého. Za organizáciu a prípravu obradu poslednej rozlúčky so zosnulým a za zabezpečenie materiálno-technického priebehu obradu zodpovedá poverený zamestnanec Verejnoprospešných služieb. V čase vykonávania obradu v Dome smútku je tento zodpovedný zamestnanec na obrade prítomný.

- b) Na obrade sú prítomní a za vykonanie obradu sú odmeňovaní nasledovní členovia ZPOZ: člen ZPOZ, ktorý vykonáva smútočný príhovor a odobierku od obyvateľov mesta Liptovský Mikuláš a ďalší účinkujúci členovia ZPOZ - recitátor, hudobník, spevák a pod.
- c) Poverený zamestnanec Verejnoprospešných služieb organizujúci obrad kontaktuje členov ZPOZ, potrebných k vykonaniu obradu, pripravuje smútočnú reč a odobierku od obyvateľov mesta Liptovský Mikuláš, zodpovedá za jej obsahovú stránku, doručenie členovi ZPOZ, ktorý vykoná smútočný príhovor na obrade a odsúhlasuje výkaz mzdových nárokov členov ZPOZ vykonávajúcich obrad.
- d) Na žiadosť pozostalých zamestnanec organizujúci smútočnú rozlúčku v spolupráci s ďalšími členmi ZPOZ pripraví a zabezpečí vykonanie poslednej rozlúčky aj na cirkevnom obrade poslednej rozlúčky so zosnulým.
- f) Obrady poslednej rozlúčky so zosnulým sa vykonávajú podľa potreby, spravidla v pracovných dňoch v týždni.
- g) Ak smútočný príhovor a odobierku od obyvateľov mesta Liptovský Mikuláš vykoná účinkujúci člen ZPOZ, táto skutočnosť musí byť vyznačená vo výkaze mzdových nárokov člena ZPOZ.

3. Rodinná slávnosť – uvítanie dieťaťa do života

- a) Obrad uvítania dieťaťa do života sa vykonáva slávnostným spôsobom pre dieťa s trvalým pobytom v meste Liptovský Mikuláš spravidla do 3 mesiacov života dieťaťa.
- b) Obrad je možné na žiadosť rodičov dieťaťa vykonať aj pre dieťa, ktoré nie je občanom mesta - nemá trvalý pobyt na území mesta Liptovský Mikuláš za poplatok stanovený v článku 9 bod 2.
- c) Obrad pripravuje poverený zamestnanec mestského úradu, ktorý komunikuje s ostatnými členmi ZPOZ participujúcimi na obrade.
- d) Na obrade sú prítomní a odmeňovaní nasledovní členovia ZPOZ: člen ZPOZ, ktorý vykonáva slávnostný príhovor a ďalší účinkujúci členovia ZPOZ – recitátor, hudobník, spevák a pod.
- e) Na obrade je ďalej prítomný poverený zamestnanec mestského úradu, zodpovedný za koordináciu a organizáciu celého obradu a ktorý odsúhlasuje výkaz mzdových nárokov členov ZPOZ vykonávajúcich obrad.
- f) Obrad je spojený so zápisom do pamätnej knihy.
- g) Obrad sa vykonáva spravidla individuálne pre každé dieťa samostatne. Na základe dohody s rodičmi dieťaťa je možné vykonať hromadný obrad pre viacej detí.
- h) Na obrade uvítania dieťaťa do života si môžu rodičia zabezpečiť fotografa a kameramana. Fotografovanie a snímanie obradu musí prebiehať tak, aby nenarušovalo samotný priebeh obradu.
- i) Ak slávnostný príhovor na obrade vykoná účinkujúci člen ZPOZ, táto skutočnosť musí byť vyznačená vo výkaze mzdových nárokov člena ZPOZ.

4. Rodinná slávnosť – životné jubileá, stretnutie s jubilantmi

- a) Pre občanov dožívajúcich sa okrúhleho životného jubilea (t.j. od 70 a každých 5 rokov) mesto každoročne organizuje kultúrny program a slávnostné posedenie, spravidla v mesiaci október, ktorý je mesiacom úcty k starším.
- b) Stretnutie s jubilantmi organizačne zabezpečuje poverený zamestnanec príslušného organizačného útvaru mestského úradu, ktorý komunikuje s členmi poslaneckých klubov alebo výborov v jednotlivých mestských častiach.
- c) Na stretnutí s jubilantmi sú prítomní: poverený zamestnanec organizujúci slávnosť a poslanci za príslušnú mestskú časť.

- d) Pre jubilantov sa na požiadanie rodiny organizujú aj individuálne slávnosti pri okrúhlych jubileách pri dožití 100 a viac rokov priamo v domácnosti jubilanta. Tieto individuálne slávnosti pri okrúhlych životných jubileách organizačne zabezpečuje poverený zamestnanec príslušného organizačného útvaru mestského úradu v spolupráci s poslancom mestskej časti podľa trvalého bydliska jubilanta.

5. Rodinná slávnosť – jubilejný sobáš

- a) Slávnosť jubilejného sobáša (strieborná svadba – 25. výročie sobáša, zlatá svadba – 50. výročie sobáša, diamantová svadba – 60. výročie sobáša) je vykonávaná na základe žiadosti jubilantov alebo ich príbuzných v obradnej miestnosti MsÚ alebo návštevou v rodine jubilantov.
- b) Slávnosť jubilejného sobáša organizuje matričný úrad – matrikárka, ktorá komunikuje členmi ZPOZ, participujúcimi na obrade, zúčastňuje sa na vykonaní slávnosti a odsúhlasuje výkaz mzdových nárokov členov ZPOZ.
- c) Na rodinnej slávnosti sú prítomní a za vykonanie obradu sú odmeňovaní člen ZPOZ, ktorý vykonáva slávnostný príhovor a ďalší účinkujúci členovia ZPOZ – recitátor, hudobník, spevák a pod.
- d) Ak slávnostný príhovor na rodinnej slávnosti vykoná účinkujúci člen ZPOZ, táto skutočnosť musí byť vyznačená vo výkaze mzdových nárokov člena ZPOZ.

Článok 7

Finančné zabezpečenie občianskych obradov a slávností

V programovom rozpočte mesto vyčlení finančné prostriedky na zabezpečenie vecných darov a pamiatkových predmetov pri organizácii občianskych obradov a slávností nasledovne:

1. Občiansky obrad - uzavretia manželstva

Finančný dar pri uzavretí manželstva sa snúbencom neposkytuje.

2. Občiansky obrad – smútočná rozlúčka

Finančný dar sa pri smútočnej rozlúčke neposkytuje.

3. Rodinná slávnosť – uvítanie dieťaťa do života

Pre každé dieťa, ktorému sa zorganizuje a uskutoční rodinná slávnosť uvítania dieťaťa do života mesto poskytne vecný dar v hodnote do 8 €. Vecný dar zabezpečuje a pripravuje zamestnanec mestského úradu organizujúci slávnosť.

4. Rodinná slávnosť - životné jubileá, stretnutie s jubilantmi

- a) Pri organizovaní slávností spoločného stretnutia s jubilantmi je jubilantovi poskytované vecné plnenie vo výške do 8 € pre jedného jubilanta.
- b) Pri organizovaní individuálnych slávností pri okrúhlych jubileách podľa článku 6 bodu 4. písm. d) mesto poskytuje jubilantovi vecné plnenie v hodnote do 8 €.
- c) Vecné plnenie zabezpečuje zamestnanec mestského úradu v úzkej spolupráci s poslancami mestských častí.

5. Rodinná slávnosť – jubilejný sobáš

Pri organizovaní slávnosti jubilejného sobáša podľa článku 6 bodu 5. mesto jubilantom poskytuje vecné plnenie do hodnoty 8 €, ktoré zabezpečuje matrikárka organizujúca slávnosť.

6. Obradná miestnosť

V programovom rozpočte mesto každoročne vyčlení finančné prostriedky na materiálové vybavenie obradnej miestnosti - kvetinovú výzdobu, sviečky a pod. Za materiálne vybavenie, poriadok a estetickú úroveň obradnej miestnosti zodpovedá matričný úrad.

Článok 8

Odmeňovanie členov ZPOZ

1. V programovom rozpočte mesta sú rozpočtované finančné prostriedky na odmeny a príspevky členom ZPOZ za vykonané občianske obrady a slávnosti.
2. Účinkovanie zamestnancov mesta na občianskych obradoch a rodinných slávnostiach z poverenia mesta mimo riadnej pracovnej doby zamestnanca (v dňoch pracovného pokoja) sa posudzuje ako práca nadčas.
3. Za vykonané občianske obrady a rodinné slávnosti prislúcha členom ZPOZ finančná odmena nasledovne:

a) občianske obrady uzavretia manželstva:

- prvý obrad: účinkujúci - spevák a hudobník v jednej osobe 14,00 €
účinkujúci členovia ZPOZ 11,00 €
- druhý a každý ďalší obrad: účinkujúci členovia ZPOZ 7,00 €

b) občianske obrady poslednej rozlúčky so zosnulým:

- prvý obrad: účinkujúci so smútočným príhovorom 14,50 €
účinkujúci - spevák a hudobník v jednej osobe 14,00 €
účinkujúci členovia ZPOZ 11,00 €
- druhý a každý ďalší obrad: účinkujúci členovia ZPOZ 7,00 €

c) rodinná slávnosť uvítania dieťaťa do života a jubilejný sobáš:

- prvý obrad: účinkujúci so slávnostným príhovorom 14,50 €
účinkujúci - spevák a hudobník v jednej osobe 14,00 €
účinkujúci členovia ZPOZ 11,00 €
- druhý a každý ďalší obrad: účinkujúci členovia ZPOZ 7,00 €

Za prvý obrad sa pre účely odmeňovania považuje vykonaný prvý obrad smútočnej rozlúčky ako aj prvý obrad vykonaný v obradnej miestnosti alebo na inom vhodnom mieste v ten istý deň.

Pre účely evidencie odpracovaného času sa pre vykonanie obradu uzavretia manželstva a obradu poslednej rozlúčky so zosnulým počíta odpracovaný čas v trvaní 0,5 hod. Pre rodinnú slávnosť uvítania dieťaťa do života sa počíta odpracovaný čas v trvaní 0,25 hod.

4. V odmene je zahrnutá príprava na obrad alebo slávnosť, úprava zovňajšku, ošatné a doprava do miesta výkonu obradu či slávnosti.
5. Členom ZPOZ nepatrí odmena pri organizovaní stretnutia s jubilantmi, ktoré je organizované podľa článku 6 bodu 4.
6. Odmena členom ZPOZ sa vypláca spravidla 1-krát štvrťročne na základe predloženého výkazu mzdových nárokov jednotlivých členov ZPOZ. Výkaz mzdových nárokov vyhotovujú členovia ZPOZ samostatne za sledované obdobie a zodpovedajú za správnosť uvedených údajov. Za odovzdanie výkazov mzdových nárokov na spracovanie zodpovedá zamestnanec, ktorý odsúhlasuje výkaz mzdových nárokov jednotlivých členov ZPOZ na jednotlivých občianskych obradoch a rodinných slávnostiach.
7. Výkaz mzdových nárokov členov ZPOZ, ktorí vykonávajú občianske obrady a rodinné slávnosti v jednotlivých mestských častiach potvrdzuje a odsúhlasuje poslanec príslušnej mestskej časti, ktorý zodpovedá aj za ich odovzdanie na spracovanie.
8. Výpočet mzdových nárokov a ich výplatu zabezpečuje útvar mzdovej agendy na základe odsúhlasených a odovzdaných výkazov.

Článok 9

Poplatky za uskutočnenie občianskych obradov

1. Mesto Liptovský Mikuláš určuje poplatok na úhradu zvýšených nákladov spojených s vykonávaním občianskych obradov uzavretia manželstva mimo určenej obradnej miestnosti vo výške 66 €.
2. Mesto Liptovský Mikuláš určuje poplatok na úhradu nákladov spojených s vykonávaním rodinnej slávnosti uvítania dieťaťa do života pre dieťa, ktoré nemá trvalý pobyt na území mesta Liptovský Mikuláš vo výške 30 €.
3. Mesto Liptovský Mikuláš určuje poplatok na úhradu nákladov spojených s vykonávaním občianskeho obradu poslednej rozlúčky so zosnulým pre zosnulého, ktorý nemá trvalý pobyt na území mesta Liptovský Mikuláš vo výške 30 €.

Článok 10

Záverečné ustanovenia

1. Zásady organizovania občianskych obradov a rodinných slávností v meste Liptovský Mikuláš (ďalej len „zásady“) boli schválené uznesením Mestského zastupiteľstva č. 53/2016 zo dňa 12. 5. 2016 a nadobúdajú účinnosť dňom 13. 5. 2016.
2. Prijatím týchto zásad sa rušia Zásady organizovania občianskych obradov a rodinných slávností v meste Liptovský Mikuláš, ktoré boli schválené uznesením Mestského zastupiteľstva č. 46/2015 zo dňa 16. 4. 2015.
3. Finančné nároky vyplývajúce pre členov ZPOZ z týchto zásad sa uplatnia prvýkrát za mesiac apríl 2016.
4. Zmeny a doplnky Zásad boli schválené uznesením Mestského zastupiteľstva č. 39/2018 zo dňa 25. 05. 2018 a nadobúdajú účinnosť dňom schválenia.



Ing. Ján Bicháč, PhD.
primátor mesta