

MESTSKÉ ZASTUPITEĽSTVO V LIPTOVSKOM MIKULÁŠI



UZNESENIE MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA zo dňa 26. septembra 2025 číslo 89/2025

K bodu: **Návrh Zásad organizovania občianskych obradov a rodinných slávností v meste Liptovský Mikuláš**

Mestské zastupiteľstvo

I. konštatuje, že

1. Komisia služieb mesta a energetiky MsZ dňa 03. 09. 2025 prerokovala návrh Zásad organizovania občianskych obradov a rodinných slávností v meste Liptovský Mikuláš tak, ako je uvedený v prílohe tohto uznesenia a odporúča materiál prerokovať v MsR a MsZ.
2. Komisia finančná a majetkovo-právna MsZ prerokovala dňa 04. 09. 2025 návrh Zásad organizovania občianskych obradov a rodinných slávností v meste Liptovský Mikuláš tak, ako je uvedený v prílohe tohto uznesenia a odporúča materiál prerokovať v MsR a MsZ a tak ako je v navrhnutom znení schváliť.
3. Mestská rada prerokovala dňa 16. 09. 2025 návrh Zásad organizovania občianskych obradov a rodinných slávností v meste Liptovský Mikuláš tak, ako je uvedený v prílohe tohto uznesenia a odporúča ho MsZ schváliť.

II. schvaľuje

Zásady organizovania občianskych obradov a rodinných slávností v meste Liptovský Mikuláš




Ing. Ján Blcháč, PhD.
primátor mesta

Dátum podpisu uznesenia: 26. 9. 2025

ZÁSADY ORGANIZOVANIA OBČIANSKÝCH OBRADOV A RODINNÝCH SLÁVNOSTÍ V MESTE LIPTOVSKÝ MIKULÁŠ

Článok 1

Úvodné ustanovenie

Mestské zastupiteľstvo v Liptovskom Mikuláši v súlade so zákonom č. 36/2005 Z. z. o rodine a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákonom č. 154/1994 Z. z. o matrikách v znení neskorších predpisov a zákonom č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov v záujme zabezpečenia dôstojného konania občianskych obradov a rodinných slávností týmito zásadami upravuje ich organizovanie, priebeh a odmeňovanie účinkujúcich členov Zboru pre občianske záležitosti na občianskych obradoch a rodinných slávnostiach v meste Liptovský Mikuláš.

Článok 2

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

Členovia ZPOZ mesta Liptovský Mikuláš sa podieľajú na vykonávaní občianskych obradov a rodinných slávností v meste Liptovský Mikuláš.

Článok 3

Druhy občianskych obradov a rodinných 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 sobáš – strieborný, zlatý a diamantový sobáš

Článok 4

Určenie obradnej miestnosti a obradnej doby

1. Mesto Liptovský Mikuláš určuje pre vykonávanie občianskeho obradu uzavretia manželstva a rodinných slávností obradnú miestnosť v budove Mestského úradu v Liptovskom Mikuláši, Štúrova 1989/41, 031 42 Liptovský Mikuláš.
2. Na základe žiadosti snúbencov matričný úrad môže v súlade s § 4 ods. 2 zákona č. 36/2005 Z. z. o rodine a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov povoliť uzavretie manželstva na ktoromkoľvek vhodnom mieste vo svojom obvode. Podľa Položky 18 písm. b) a c) sadzobníka správnych poplatkov zákona č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov je poplatok za povolenie uzavrieť manželstvo mimo určenej doby 30 € a poplatok za povolenie uzavrieť manželstvo mimo úradne určenej miestnosti 100 €.
3. Obradná doba pre vykonanie občianskeho obradu uzavretia manželstva a rodinných slávností uvítania dieťaťa do života a jubilejného sobáša je vymedzená 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.
4. V dňoch pracovného pokoja a v dňoch štátnych sviatkov, ktoré sú zároveň dňami pracovného pokoja, sa občianske obrady ani rodinné slávnosti nevykonávajú.

Článok 5

Organizačné zabezpečenie občianskych obradov a rodinných slávností

1. Občianske obrady a rodinné slávnosti vykonávajú členovia ZPOZ, ktorými sú:
 - a) primátor a poverení poslanci mestského zastupiteľstva,
 - b) účinkujúci - recitátor, hudobník, spevák a pod.
2. Zamestnanci mesta, ktorí sa podieľajú na príprave a sú prítomní pri vykonávaní občianskych obradov a rodinných slávností nie sú členmi ZPOZ a táto činnosť im vyplýva z ich 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 č. 36/2005 Z. z. o rodine a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

- b) Obrad uzavretia manželstva organizuje matričný úrad – matrikárka, ktorá komunikuje s povereným poslancom a účinkujúcimi členmi ZPOZ participujúcimi na obrade.
- c) Na obrade sú prítomní: poverený sobášiaci poslanec a 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 účinkujúcich 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. týchto zásad v spojení s článkom 4 bod 2. týchto zásad.
- g) Pri vykonaní obradu mimo určenej 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 poslednej rozlúčky so zosnulým sa vykonáva dôstojným spôsobom v Dome smútku a vo výnimočných prípadoch aj v domácnosti zosnulého. Za organizáciu a prípravu obradu poslednej rozlúčky so zosnulým a za zabezpečenie materiálno-technického priebehu obradu zodpovedá poverený zamestnanec Verejnoprospešných služieb Liptovský Mikuláš (ďalej len „VPS“).
- b) Na obrade sú prítomní: člen ZPOZ, ktorý vykonáva smútočný príhovor a odobierku od obyvateľov mesta Liptovský Mikuláš (poslanec, resp. účinkujúci člen ZPOZ) a účinkujúci členovia ZPOZ - recitátor, hudobník, spevák a pod.
- c) Poverený zamestnanec VPS organizujúci obrad kontaktuje členov ZPOZ potrebných k vykonaniu obradu, pripravuje smútočnú reč a odobierku od obyvateľov mesta Liptovský Mikuláš, zodpovedá za jej obsahovú stránku, jej doručenie členovi ZPOZ, ktorý vykoná smútočný príhovor na obrade a odsúhlasuje výkaz mzdových nárokov členov ZPOZ vykonávajúcich obrad.
- d) Na žiadosť pozostalých poverený zamestnanec VPS organizujúci smútočnú rozlúčku v spolupráci s ďalšími členmi ZPOZ pripraví a zabezpečí vykonanie poslednej rozlúčky aj na cirkevnom obrade poslednej rozlúčky so zosnulým.
- e) Obrady poslednej rozlúčky so zosnulým sa vykonávajú v pracovných dňoch v týždni, vo výnimočných prípadoch v sobotu.
- f) 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. mesiaca života dieťaťa.
- b) Obrad je možné na žiadosť rodičov dieťaťa vykonať aj pre dieťa, ktoré nie je obyvateľom mesta - nemá trvalý pobyt na území mesta Liptovský Mikuláš za poplatok stanovený v článku 9 bod 1. týchto zásad.
- c) Obrad pripravuje poverený zamestnanec mesta z príslušného organizačného útvaru mestského úradu, ktorý komunikuje s členmi ZPOZ participujúcimi na obrade.
- d) Na obrade sú prítomní: člen ZPOZ, ktorý vykonáva slávnostný príhovor (poslanec, resp. účinkujúci člen ZPOZ) a účinkujúci členovia ZPOZ – recitátor, hudobník, spevák a pod.

- e) Na obrade je ďalej prítomný poverený zamestnanec mesta z príslušného organizačného útvaru mestského úradu zodpovedný za koordináciu a organizáciu celého obradu a ktorý odsúhlasuje výkaz mzdových nárokov účinkujúcich 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 obyvateľov mesta 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 mesta z príslušného organizačného útvaru mestského úradu.
- c) Na stretnutí s jubilantmi sú prítomní: poverený zamestnanec mesta z príslušného organizačného útvaru mestského úradu 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 mesta z 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 alebo v domácnosti jubilantov.
- b) Slávnosť jubilejného sobáša organizuje matričný úrad – matrikárika, ktorá komunikuje s členmi ZPOZ participujúcimi na obrade, zúčastňuje sa na vykonaní slávnosti a odsúhlasuje výkaz mzdových nárokov členov ZPOZ.
- c) Na rodinnej slávnosti sú prítomní: člen ZPOZ, ktorý vykonáva slávnostný príhovor (poslanec, resp. účinkujúci člen ZPOZ) a 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

Vecné dary pri občianskych obradoch a rodinných slávnostiach

V programovom rozpočte mesto vyčlení finančné prostriedky na zabezpečenie vecných darov a pamiatkových predmetov pri organizácii občianskych obradov a rodinných 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 15 €. Vecný dar zabezpečuje a pripravuje zamestnanec mesta z príslušného organizačného útvaru mestského úradu organizujúci slávnosť.

4. Rodinná slávnosť - životné jubileá, stretnutie s jubilantmi

a) Pri organizovaní slávnosti spoločného stretnutia s jubilantmi je jubilantovi poskytovaný vecný dar vo výške do 15 € pre jedného jubilanta.

b) Pri organizovaní individuálnych slávností pri okrúhlych jubileách podľa článku 6 bodu 4. písm. d) mesto poskytuje jubilantovi vecný dar v hodnote do 15 €.

c) Vecný dar zabezpečuje zamestnanec mesta z príslušného organizačného útvaru 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 15 €, ktoré zabezpečuje matrikárika 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 účinkujúcich členov ZPOZ

1. V programovom rozpočte mesta sú rozpočtované finančné prostriedky na odmeny účinkujúcim členom ZPOZ za vykonané občianske obrady a rodinné slávnosti.

2. Za vykonané občianske obrady uzavretia manželstva, poslednej rozlúčky so zosnulým, rodinné slávnosti uvítania dieťaťa do života a jubilejný sobáš prislúcha účinkujúcim členom ZPOZ finančná odmena 20 € za každú začatú hodinu práce.

3. Obrad uzavretia manželstva a obrad poslednej rozlúčky so zosnulým je v trvaní 0,5 hod. (30min.) Rodinná slávnosť uvítania dieťaťa do života je v trvaní 0,25 hod. (15 min.)

4. V odmene pre účinkujúcich členov ZPOZ je zahrnutá príprava na obrad alebo slávnosť, úprava zovňajšku, ošatné a doprava do miesta výkonu obradu, či slávnosti.

5. Odmena účinkujúcim členom ZPOZ sa vypláca mesačne na základe predloženého výkazu mzdových nárokov jednotlivých účinkujúcich členov ZPOZ. Výkaz mzdových nárokov vyhotovujú účinkujúci členovia ZPOZ samostatne za sledované obdobie a zodpovedajú za správnosť uvedených údajov. Za odovzdanie výkazov mzdových nárokov na spracovanie zodpovedá poverený zamestnanec mesta z príslušného organizačného útvaru mestského úradu, resp. VPS, ktorý odsúhlasuje výkaz mzdových nárokov jednotlivých účinkujúcich členov ZPOZ na jednotlivých občianskych obradoch a rodinných slávnostiach.

6. Výkaz mzdových nárokov účinkujúcich 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.

7. Výpočet mzdových nárokov účinkujúcich členov ZPOZ a ich výplatu zabezpečuje príslušný organizačný útvar mestského úradu na základe odsúhlasených a odovzdaných výkazov ich mzdových nárokov.

Článok 9

Poplatky za vykonanie občianskeho obradu a rodinnej slávnosti

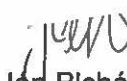
1. Mesto Liptovský Mikuláš určuje poplatok za vykonanie rodinnej slávnosti uvítania dieťaťa do života pre dieťa, ktoré nemá trvalý pobyt na území mesta Liptovský Mikuláš vo výške 35 €.
2. Mesto Liptovský Mikuláš určuje poplatok za vykonanie občianskeho obradu poslednej rozlúčky so zosnulým, ktorý nemal trvalý pobyt na území mesta Liptovský Mikuláš vo výške 30 €.

Článok 10

Záverečné ustanovenia

1. Zásady boli schválené mestským zastupiteľstvom v Liptovskom Mikuláši dňa 26. 09. 2025.
2. Dňom účinnosti týchto zásad sa rušia Zásady organizovania občianskych obradov a rodinných slávností v meste Liptovský Mikuláš zo dňa 21. 11. 2024.
3. Tieto zásady nadobúdajú účinnosť dňom 26. 09. 2025.

V Liptovskom Mikuláši, dňa 26. 09. 2025


Ing. Ján Blcháč, PhD.
primátor mesta