

Číslo smernice: 2/2019

## **S m e r n i c a**

### **o odmeňovaní osôb zabezpečujúcich občianske obrady na území mesta Piešťany**

Predkladá : RNDr. Denisa Bartošová, prednostka MsÚ

Spracoval: Mgr. Marcela Ondreičková, matrikárka

Schvaľuje: Mgr. Peter Jančovič, PhD., primátor mesta Piešťany

Účinnosť smernice: Smernica nadobúda účinnosť dňom 1. 3. 2019

## **Článok 1**

### **Úvodné ustanovenie**

1. Táto Smernica určuje okruh osôb, ktoré sa podieľajú na príprave, organizovaní a vykonávaní občianskych obradov, ktoré zabezpečuje Mesto Piešťany – Matričný úrad na území mesta Piešťany a stanovuje pravidlá ich odmeňovania.

## **Článok 2**

### **Základné pojmy**

1. Občianske obrady, ktoré zabezpečuje Mesto Piešťany – Matričný úrad sú:
  - a/ uzavretie manželstva pred matričným úradom (v obradnej sieni a mimo obradnej sieni)
  - b/ smútočný občiansky pohreb – občianska rozlúčka, príhovor
2. Osobami, ktoré zabezpečujú priebeh občianskych obradov sú:
  - sobášiaci (primátor mesta, zástupca primátora a poslanci schválení Mestským zastupiteľstvom mesta Piešťany)
  - recitátor pri sobášoch
  - hudobník – organista pri sobášoch
  - speváci
  - rečník na smútočných obradoch
  - výtvarník, ktorý vedie pamätnú knihu
  - matrikárka

## **Článok 3**

### **Odmena za účasť na obradoch**

1. Účasť osôb vymenovaných v čl. 2 v bode 2. na občianskych obradoch je honorovaná (okrem primátora mesta, a matrikárky). Zástupcovi primátora a poslancom môže byť poskytnutá odmena v zmysle platných Zásad odmeňovania poslancov, členov mestskej rady a členov komisií mesta Piešťany.
2. Osobám, ktoré zabezpečujú priebeh občianskych obradov, prináleží odmena za každý uskutočnený obrad vo výške:

– recitátor pri sobášoch	15.- € za 1.obrad + 5.- € za každý ďalší obrad
– hudobník – organista pri sobášoch	15.- € za 1.obrad + 5.- € za každý ďalší obrad
– speváci	15.- € za 1.obrad + 5.- € za každý ďalší obrad
- rečník na smútočných obradoch	50.- € za každý obrad
- výtvarník, ktorý vedie pamätnú knihu	7.- € za každý obrad

3. Osoby uvedené v bode 2. tohto článku vykonávajú príslušnú činnosť na základe Dohody o pracovnej činnosti uzavretej s Mestom Piešťany, prípadne na základe Dohody o vykonaní práce.
4. Evidenciu účasti na občianskom obrade na konci každého kalendárneho mesiaca za každého účinkujúceho osobitne vypracuje matrikárka na tlačive „Evidencia odpracovaných hodín“ – pri Dohode o pracovnej činnosti príloha č.1 a pri Dohode o vykonaní práce príloha č. 2.

Evidenciu účasti sobášiacich poslancov za každý kalendárny mesiac spracuje matrikárka formou interného listu a tento predloží na Oddelenie personálnych služieb.

5. Odmena účinkujúcim, ktorí vykonávajú prácu v zmysle Dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru je vyplácaná na základe evidencie účasti mesačne – pravidelný príjem, alebo za príslušné dojednané obdobie – nepravidelný príjem a to vo výplatnom termíne zamestnávateľa. Odmena je vyplácaná spravidla na účet účinkujúceho.
6. V zmysle Výnosu Ministerstva vnútra č. 207-2005/04291 o rozsahu a podmienkach poskytovania dotácií na úhradu nákladov preneseného výkonu štátnej správy na úseku matrik v znení zmien a doplnkov vykonaných Výnosmi č. 207-2006/03902 z 12. decembra 2006 a 207-2006/03902 550/2008 z 1. januára 2009, prináleží sobášiacim matrikárkam príspevok na ošatné v celkovej výške spolu 298,74 eur na kalendárny rok.

#### **Článok 4** **Účinnosť smernice a zrušovacie ustanovenia**

1. Táto smernica nadobúda účinnosť dňom 1. 3. 2019
2. Nadobudnutím účinnosti tejto smernice stráca platnosť a účinnosť Smernica č. 1/2019.

V Piešťanoch, dňa 28. februára 2019

Mgr. Peter Jančovič, PhD.  
primátor mesta  
v. r.

Evidencia odpracovaných hodín						príloha č 1	
Typ dohody: Dohoda o pracovnej činnosti - činnosť pravidelná/ alebo nepravidelná			Miesto výkonu:				
Meno a priezvisko:			Mesiac/Rok:				
Dátum	Deň	Popis činnosti / dojednaná pracovná úloha	Začiatok časového úseku, kedy sa práca vykonávala	Koniec časového úseku, kedy sa práca vykonávala	Dĺžka časového úseku v hodinách	Prestávka v práci od - do v hod. / nárok po 6. hodinách výkonu práce min. v dĺžke 30 min.	Podpis zamestnanca

V Piešťanoch, dňa .....

za zamestnávateľa Mesto Piešťany: vedúci oddelenia/ vedúci zariadenia

zodpovedá za správnosť / vypísať a podpísať /

meno a priezvisko /vypísať/

Evidencia odpracovaných hodín			príloha č. 2	
Typ dohody: Dohoda o vykonaní práce - činnosť pravidelná / alebo nepravidelná/			Miesto výkonu:	
Meno a priezvisko:				
Dátum	Deň	Popis činnosti / dojednaná pracovná úloha /	Dĺžka časového úseku v hod.	Podpis zamestnanca

V Piešťanoch ,dňa .....  
za zamestnávateľa Mesto Piešťany : vedúci oddelenia/ vedúci zariadenia  
zodpovedá za správnosť / vypísať a podpísť/  
meno a priezvisko/vypísať/