

VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉ NARIADENIE MESTA KRUPINA

č. 2/2012

o Kronike mesta Krupina

Mestské zastupiteľstvo v Krupine sa v súlade s paragrafom 10 ods. 3 písm. a) zákona SNR č. 401/1990 Zb., Zákonom č. 80/90 Zb. o obecných pamätných knihách a Vládnym nariadením č.169/1932 Zb. a paragrafom 5 ods. 3 Štatútu mesta Krupina vydáva toto všeobecne záväzné nariadenie:

§ 1

Základné ustanovenie

1. Všeobecne záväzné nariadenie mesta o Kronike mesta Krupina (ďalej len kronika) vymedzuje jej pojem, poslanie, členenie, spôsob vyhotovenia a archivácie, určuje úlohy kronikára a jeho spoluprácu s inými právnickými a fyzickými osobami.
2. Kronikou sa podľa tohto všeobecne záväzného nariadenia rozumie kniha (strany zviazané do podoby jedného zväzku) obsahujúca písomné zápisy členené do jednotlivých tematických celkov a zviazané do zväzku za obdobie jedného roka alebo niekoľkých za sebou nasledujúcich rokov.
3. Prílohou kroniky môže byť doplňujúca sprievodná dokumentácia, ktorá sa ukladá zvlášť.
4. Súčasťou kroniky je aj Pamätná kniha mesta Krupina, do ktorej sa zapisujú a podpisujú významné návštevy, ocenení atp.
5. Súčasťou kroniky je aj tzv. Kniha obradov, do ktorej sa zapisujú účastníci obradov.
6. Za súčasť dokumentácie kroniky sa považujú aj historické fotografie, albumy a ďalšie získané materiály vytvorené v histórii budovania kronikárskej dokumentácie.

§ 2

Poslanie kroniky

1. Poslaním kroniky je zachovanie kultúrneho a historického dedičstva mesta zaznamenaním podstatných informácií celomestského významu pre potreby súčasných i budúcich generácií. Kronika je prameňom a príspevkom k rozvoju historického a spoločenského povedomia obyvateľov mesta a k vhodnej prezentácii života Krupiny v rámci širšieho spoločenského kontextu.
2. Úlohou kroniky je vecne zaznamenávať všetky významné aktivity celomestského charakteru konané na území mesta Krupina, na základe priebežne získavaných a neskreslene spracovávaných podkladov o kultúrnom, hospodárskom, sociálnom, politickom a ostatnom dianí mesta.

§ 3

Podkladové materiály kroniky

1. Podkladovými materiálmi pre spracovanie kroniky sú najmä:

- materiály predkladané na rokovania Mestského zastupiteľstva v Krupine (ďalej len MsZ), Mestskej rady v Krupine, jednotlivých komisií mestského zastupiteľstva, ako aj zápisy z týchto rokovaní,
 - tlače a periodiká regionálneho a miestneho charakteru,
 - komplexné rozborý mestských podnikov a organizácií,
 - osobná účasť kronikára na podujatiach,
 - osobné rozhovory,
 - pozvánky na spoločenské a iné podujatia, dotýkajúce sa činnosti mesta a ním zriadených inštitúcií
 - informácie od pracovníkov Mestského úradu v Krupine (ďalej len MsÚ) a zamestnancov inštitúcií, zriadených Mestom Krupina
2. Pracovníci mestských inštitúcií informujú kronikára o dôležitých udalostiach, ktoré sa dotýkajú ich činnosti.
 3. Kronikár mesta dostáva pozvánky na mestské podujatia a podujatia organizácií založených mestom.
 4. Všetky náklady spojené s činnosťou kronikára, najmä kopírovanie a rozmnožovanie materiálov – podkladov pre kroniku, ako aj vyhotovovanie fotografií, ich ukladanie, tlačenie zápisov ako aj viazanie kroniky a pod. znáša Mesto Krupina (MsÚ), alebo mestom zriadené inštitúcie.

§ 4

Vyhotovenie kroniky

1. Zápisy v kronike sú vecne správne, objektívne a politicky neovplyvnené. Ročníkový zápis obsahuje podstatné údaje o všetkých dôležitých oblastiach života mesta.
2. Zápisy sa vyhotovujú v slovenskom jazyku.
3. Zápisy sú usporiadané do tematických celkov. Jednotlivé kapitoly je možné podľa potreby doplniť o nové kapitoly a podkapitoly, prípadne niektoré kapitoly aj vynechať.
4. Strany kroniky sa v rámci zväzku za obdobie jedného roka čísľujú. Jednotlivé ročníky (prípadne viacero ročníkov) sa po odporúčaní MR a schválení MsZ zviažu.
5. Za ročníkový zápis sa považuje celý text od titulnej strany po poslednú stranu textu, ktorý zachytáva udalosti jedného roka (ročník).
6. Kronikár je povinný odo dňa účinnosti tohto VZN každoročne odovzdať jeden priebežný ročníkový zápis a jeden omeškaný ročníkový zápis a to až do doby zosúladenia ročníkových zápisov s lehotou v zmysle príslušného zákonného ustanovenia. Ročníkový zápis je povinný kronikár odovzdať mestu najneskôr vždy k 31.12. príslušného kalendárneho roka.
7. Do kroniky – zvyčajne na jej titulný list – sa podpisujú primátor a kronikár mesta.

§ 5

Archivácia a sprístupňovanie kroniky

1. Odsúhlasené, ako aj zviazané zväzky kroniky sa archivujú v archíve mesta Krupina v pevnej železnej skrini alebo v trezore a sú neustále uzamknuté.

2. Kronikárske zápisy za obdobie jedného roka sa sprístupňujú verejnosti až po schválení, a to podľa možností. Na štúdium sa nepredkladá originál kroniky, iba jej kópia.
3. Sprístupnenie je možné s povolením primátora mesta alebo kronikára mesta.
4. Kronikár je zo strany Mesta Krupina (resp. MsÚ v Krupine) vždy vopred oboznámený s osobami, ktoré študujú kroniku, prípadne je priamo zúčastnený procesu štúdia.
5. Kronikár mesta má k starším i aktuálnym záznamom, ako aj prílohám kroniky voľný prístup.
6. Originál kroniky sa na štúdium predkladá iba vo výnimočných prípadoch, ak si to povaha veci (štúdia) zámeru vyžaduje. Počas štúdia originálov je prítomný kronikár mesta.
7. Originál kroniky sa mimo priestorov mestského úradu, prípadne mestského Múzea Andreja Sládkoviča v Krupine (ďalej len mestské múzeum), na štúdium nepožičiava.
8. Kroniku, vrátane jej príloh, môže spravovať mestské múzeum. Kronika a prílohy sa tým nestávajú zbierkovými predmetmi múzea podľa príslušného zákona, ostávajú v majetku Mesta Krupina a sú evidované samostatne. O umiestnení kroniky mimo priestorov MsÚ (v mestskom múzeu) rozhoduje na návrh príslušnej komisie MsZ.
9. O študujúcich návštevníkoch kroniky a jej prílohách sa vedie záznam s dátumom, menom a podpisom, účelom i témou štúdia a číslom občianskeho preukazu.
10. Štujúci sa písomne (alebo textom) zaviazajú, že informácie (skeny, kópie, texty...) získané v kronike a jej prílohách nebude bez predbežného súhlasu Mesta Krupina ďalej šíriť ani publikovať na iné než vopred odsúhlasené účely.
11. Písomný súhlas mesta obsahuje konkrétne vymedzenie spôsobu uverejnenia poskytnutých materiálov.
12. K súhlasu Mesta Krupina na publikovanie je potrebné písomné vyjadrenie kronikára mesta.
13. Súhlas Mesta Krupina sa môže vydať len na jednorazové publikovanie / zverejnenie materiálov v tlačенých médiách, alebo na iných nosičoch. Neuverejňujú sa na Internete ani sociálnych sieťach. Právo zverejniť ich má jedine Mesto Krupina, prípadne mestské múzeum - inštitúcia zriadená mestom.
14. Mesto Krupina a kronikár mesta dbajú na ochranu záujmov mesta a autorov kroniky ako aj autorov fotografií (text kroniky ako aj fotografické prílohy kroniky), ďalej dbajú na dodržiavanie zákonov a noriem k tomu sa vzťahujúcich.

§ 6

Kronikár

1. Kronikár mesta Krupina je zvolený Mestským zastupiteľstvom v Krupine nadpolovičnou väčšinou všetkých poslancov.
2. Mesto Krupina vyhotoví a vydá kronikárovi preukaz kronikára, ktorý jeho držiteľa oprávňuje bezplatne sa zúčastňovať na kultúrno-spoločenských podujatiach mesta a požadovať od právnických, fyzických osôb, pôsobiacich na území mesta podklady pre prácu na kronike. Preukaz kronikára je neprenosný. O zvolení za kronikára je vyhotovené písomné potvrdenie podpísané primátorom mesta.

3. Kronikár pri svojej práci môže prihliadať na pripomienky poradného orgánu kroniky ustanoveného v zmysle paragrafu 7 tohto všeobecne záväzného nariadenia.
4. Orgány mestského zastupiteľstva, organizácie a podniky ním zriadené, jednotlivé oddelenia Mestského úradu v Krupine, komisie pri MsZ i všetky fyzické a právnické osoby pôsobiace na území mesta Krupina spolupracujú a poskytujú súčinnosť pri tvorbe mestskej kroniky pre spracovanie potrebných údajov o svojej činnosti s výnimkou tých údajov, ktoré by mohli poškodiť ich činnosť, resp. tých informácií, ktoré tvoria predmet štátneho, hospodárskeho, daňového či služobného alebo obchodného tajomstva.
5. Kronikár má právo zúčastňovať sa na rokovaní mestského zastupiteľstva a príslušnej kultúrnej komisie, na ktoré je vždy pozývaný. Na požiadanie kronikára a po odsúhlasení členmi Mestskej rady a všetkých ostatných komisií sa zúčastňuje tých rokovaní, ktoré sa dotýkajú obsahu zápisov mestskej kroniky.
6. Kronikár nenesie právnu zodpovednosť za texty kroniky po schválení MsZ.
7. Odmena kronikára za jeden ročníkový zápis sa určuje vo výške 1,2 násobku priemernej mzdy v národnom hospodárstve za predchádzajúci rok a je splatná po odovzdaní ročníkového zápisu. Kronikárovi je možné v prípade mimoriadnej spokojnosti udeliť mimoriadnu odmenu za ročnú alebo viacročnú prácu. Zmluvu o dielo alebo príkaznú zmluvu s kronikárom uzatvára za mesto Krupina primátor mesta.
8. O odvolaní kronikára, a to v prípade mimoriadnych dôvodov, rozhoduje mestské zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou všetkých poslancov.
9. Kronikár sa taktiež môže vzdať svojej funkcie, čo písomne oznámi poslancom MsZ prostredníctvom orgánov mesta alebo jednej z komisií pri MsZ. Mestské zastupiteľstvo podľa svojho rozhodnutia zoberie toto oznámenie na vedomie.
10. Po odvolaní alebo vzdaní sa, primátor vypíše výber na nového kronikára mesta najneskôr do 30 dní od uprázdnenia miesta kronikára.

§ 7

Poradný orgán kronikára

1. Poradným orgánom kronikára je Mestská rada (ďalej len MR).
2. Členovia MR sú menovaní a odvolávaní mestským zastupiteľstvom.
3. MR pre prácu s kronikou sa schádza podľa potreby na návrh kronikára mesta, najmenej však raz za rok. MR zvoláva primátor (alebo ním poverený zástupca) a pozvánky sa posielajú zvyčajným spôsobom.
4. O posúdení kronikárskych zápisov za príslušné obdobie sa vyhotovuje písomná správa (odporúčania, informácie atp.), ktorá sa predkladá mestskému zastupiteľstvu.
5. Kronikár mesta má právo vyjadriť sa k ústnym alebo písomným pripomienkam k textom kroniky, alebo práci na kronike. Zúčastňuje sa rokovania MR a je prítomný aj počas hlasovania o kronike.
6. MR neurčuje obsah a konkrétne znenie textu kroniky, je len poradným orgánom kronikára.
7. Kronikár mesta, ktorý je účastný pri hlasovaniach, dotýkajúcich sa schvaľovania kroniky mesta, nehlasuje.

§ 8

Schvaľovanie kroniky

1. Kronikár po podpísaní zmluvy na každý ročníkový zápis a odovzdaní tohto ročníka v podateľni MsÚ obdrží zmluvnú odmenu. Členovia MR sa na rokovaní oboznámi s novým ročníkovým zápisom, ktorý po zvážení odporučí zastupiteľstvu na schválenie. Členovia MR dostanú návrh zápisu v tlačenej forme na preštudovanie. Po preštudovaní – v trvaní najviac jedného mesiaca – sa na novom rokovaní členovia MR vyjadria k jednotlivým ročníkovým zápisom. Po pripomienkovaní a vyjadrení sa kronikára, tajomník v spolupráci s predsedom a členmi MR vypracuje výstup - stanovisko pre rokovanie MsZ. MR o návrhu rozhoduje nadpolovičnou väčšinou. Kronikár sa na rokovaní MR o kronike vždy zúčastňuje.
2. Na schvaľovanie sa predkladajú ročníkové zápisy chronologicky. Len vo výnimočných prípadoch je možné predkladať ročníkové zápisy mimo chronologického poradia.
3. Kroniku, resp. jednotlivé kronikárske zápisy na návrh poradného orgánu (MR) schvaľuje Mestské zastupiteľstvo v Krupine.
4. Kroniku podpisuje primátor a kronikár.

§ 9

Záverečné ustanovenie

1. Toto Všeobecné záväzné nariadenie mesta o Kronike mesta Krupina bolo schválené MsZ dňa 22.2.2012 uznesením č. 13/2012-MsZ.
2. Zmeny v tomto VZN schvaľuje MsZ v Krupine po pripomienkovaní príslušnými komisiami pri MsZ v Krupine.
3. Všeobecné záväzné nariadenie mesta o Kronike mesta Krupina nadobúda účinnosť pätnástym dňom od jeho vyvesenia.

V Krupine 23.2.2012

Ing. Radoslav Vazan
primátor mesta