

Návrh

Všeobecne záväzného nariadenia mesta Námestova č. /2013 o kronike Mesta Námestovo

Mestské zastupiteľstvo v Námestove podľa zákona 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov v súlade so zákonom č. 80/1920 Zb. o obecných pamätných knihách a vládny nariadením č. 169/1932 Zb. sa

uznieslo

na tomto všeobecne záväznom nariadení:

Článok 1 Úvodné ustanovenie

Všeobecne záväzného nariadenia o kronike mesta Námestovo (ďalej len VZN) vymedzuje jej pojem, poslanie, členenie, spôsob vyhotovenia a archivácie, určuje úlohy kronikára mesta a jeho spoluprácu s inými právnickými a fyzickými osobami.

1. Kronikou mesta Námestovo (ďalej len kronika) sa podľa tohto VZN rozumie pamätná kniha mesta Námestovo, ktorá predstavuje súhrn pravdivo spracovaných, chronologicky zaznamenaných údajov z politickej, hospodársko-ekonomickej, kultúrno-spoločensko-športovej oblasti života obyvateľov mesta.
2. Kronika obsahuje písomné zápisy členené do jednotlivých tematických celkov a zviazané do zväzku za obdobie jedného roka. alebo niekoľkých za sebou nasledujúcich rokov.
3. Prílohou kroniky je fotodokumentácia, aj iná sprievodná a doplňujúca dokumentácia (naskenované dokumenty a fotografie).
4. Kronika mesta Námestovo sa vedie v slovenskom jazyku.
5. Správcom kroniky je Mestský úrad v Námestove (ďalej MsÚ).

Článok 2 Poslanie a úloha kroniky

1. Poslaním kroniky je ochrana a uchovávanie kultúrno-historického a spoločenského dedičstva mesta zachovaním podstatných informácií celomestského významu pre potreby súčasných i budúcich generácií. Kronika prispieva k rozvoju historického a kultúrno-spoločenského povedomia obyvateľov mesta a k vhodnej prezentácii života Námestova v rámci širšieho spoločenského kontextu.
2. Úlohou kroniky je vecne (písomne i obrazom) zaznamenávať všetky významné aktivity charakteru konané na území mesta Námestova, na základe priebežne získavaných a neskreslene spracovávaných podkladov o politickom, kultúrnom, hospodárskom, sociálnom a inom dianí v meste.

Článok 3

Obsahová a formálna stránka kroniky

1. Kronika je tvorená z jednotlivých tematických celkov a zviazaná do zväzku za obdobie jedného roka. Jednotlivé strany každého tematického celku sú priebežne očíslované.
2. Kronika obsahuje záznamy z nasledovných oblastí života občanov mesta:
 - a) Verejný život (mestská samospráva, štátna správa, politické strany, hnutia a združenia, spolky a organizácie, významné návštevy, spoločenské udalosti a jubileá, zahraničné styky);
 - b) Hospodársky život (poľnohospodárstvo, priemysel, obchod, činnosť podnikov a podiel na živote mesta);
 - c) Výstavba a zmeny charakteru mesta (úprava mesta, doprava, investičná výstavba);
 - d) Školstvo, kultúra a umenie;
 - e) Cirkevný život;
 - f) Šport a telesná kultúra;
 - g) Príroda;
 - h) Zdravotníctvo;
 - i) Sociálna starostlivosť;
 - j) Obyvateľstvo (demografické údaje - matrika: narodenie, sobáše, úmrtia, rozvody, životná úroveň);
 - k) Jubileá , výročia, významné udalosti;
 - l) Čiastkové doplnky z histórie mesta;
 - a. Mimoriadne udalosti a rôzne;
3. Spôsob formálnej úpravy jednotlivých strán a častí, ako aj štylizácie a voľby použitých výrazov obsahovej náplne zápisu, závisí od individuálnej osobnosti kronikára.

Článok 4

Podkladové materiály kroniky

Podkladovými materiálmi na spracovanie kroniky sú najmä:

- a) materiály predkladané na rokovania Mestského zastupiteľstva v Námestove, jednotlivých komisií mestského zastupiteľstva, ako aj zápisy z týchto rokovaní;
- b) tlač miestneho, regionálneho a celoslovenského charakteru;
- c) informácie získané z oficiálnej internetovej stránky mesta;
- d) štatistické ročenky;
- e) bibliografické ročenky;
- f) komplexné rozbory mestských firiem a organizácií;
- g) dostupné údaje a informácie o hospodárení súkromných i štátnych organizácií;
- h) účasť kronikára na podujatiach;
- i) osobné rozhovory;
- j) informácie od pracovníkov mestského úradu a zamestnancov inštitúcií, zriadených mestom;
- k) informácie z regionálnej a celoštátnej televízie.

Článok 5

Vyhotovenie kroniky

1. Kronika je vedená ako ručne písaná kniha, alebo elektronickej podobe s očíslovanými stranami. U kroniky vedenej v elektronickej podobe následnou tlačou určenou pre dokumenty sa strany kroniky za obdobie jedného roka v rámci zväzku tlačia na trvanlivom papieri. Jednotlivé ročné zväzky sa po odsúhlasení poradným orgánom kroniky po uzavretí každého kalendárneho roka viažu.
2. Zápisy v kronike sú vecne správne, objektívne a politicky neovplyvnené. Obsahujú podstatné údaje o všetkých oblastiach života mesta.
3. Doplnujúca dokumentácia sa spracováva podľa jej charakteru. Tvorí ju fotopríloha, ktorá je neoddeliteľnou súčasťou originálu kroniky. Fakultatívne môže byť súčasťou kroniky aj zvukový a obrazový záznam, výstrižky, plagáty, pohľadnice a iný dokumentačný materiál, ktorý približuje život a dianie v meste.
4. Za originál kroniky sa považuje tlačená forma zápisu s vlastnoručným podpisom primátora mesta. Odpis sa vyhotovuje v 3 exemplároch v elektronickej forme. Odpisy musia byť dobre čitateľné, vyhotovujú sa formou tlače v plnofarebných exemplároch s cieľom dosiahnutia maximálnej estetiky výslednej formy kroniky (ozdobné písmo a pod.)

Článok 6

Schvaľovanie zápisov do kroniky

1. Zápisy do kroniky sa vykonávajú v jednoročných intervaloch.
2. Činnosť, týkajúcu sa kroniky, koordinuje Komisia pre mládež, vzdelávanie a kultúru pri Mestskom zastupiteľstve v Námestove (ďalej len „komisia“).
3. Pred zápisom do kroniky si robí kronikár záznamy, a to v takom poradí v akom sa v meste udalosti udiali. Návrhy zápisov do kroniky, ktoré sa majú urobiť v kronike, predkladá kronikár v tlačenej a elektronickej forme komisii najneskôr do 15. marca nasledujúceho kalendárneho roka na prerokovanie.
4. Komisia návrhy zápisov prerokuje a predloží ich mestskému zastupiteľstvu. Po prerokovaní a odporúčaní mestským zastupiteľstvom vyhotoví kronikár zápisy do kroniky za predchádzajúci kalendárny rok najneskôr do 30 kalendárnych dní od schválenia v mestskom zastupiteľstve.
5. Kronikár je povinný návrhy zmien a doplnkov schválených v mestskom zastupiteľstve doplniť do kroniky.
6. Kronikár sa na rokovaní komisie a mestského zastupiteľstva o kronike vždy zúčastňuje.

Článok 7

Kronikár

1. Kroniku vedie kronikár mesta Námestova (ďalej len „kronikár“).
2. Kronikár musí byť obyvateľom mesta Námestova. Pri výbere kronikára sa prihliada na jeho občiansku vyspelosť a dobré predpoklady, ktoré zaručia správne vedenie kroniky. Návrh na menovanie kronikára Mestskému zastupiteľstvu predkladá primátor mesta. Na schválenie návrhu na vymenovanie kronikára je potrebná nadpolovičná väčšina hlasov všetkých poslancov. Kronikára po schválení Mestským zastupiteľstvom menuje a odvoláva primátor mesta.
3. Po vymenovaní nový kronikár pred vykonaním prvého zápisu zapíše do kroniky svoje meno a priezvisko, dátum narodenia a dátum prevzatia funkcie.
4. Mesto Námestovo vystaví kronikárovi „Preukaz kronikára“, ktorý jeho nositeľ a oprávňuje zúčastňovať sa na kultúrno-spoločenských a športových podujatiach mesta a požadovať od

právnických a fyzických osôb pôsobiacich na území mesta potrebné podklady na spracovanie kroniky s výnimkou tých, ktoré by mohli poškodiť ich povest', alebo tvoria predmet štátneho, obchodného či služobného tajomstva.

5. Podmienky vykonania činnosti kronikára upravuje dohoda o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru uzavretá medzi Mestom a kronikárom.
6. Náklady spojené s vedením kroniky (zázpisy, tlač, fotodokumentácia, obaly na dokumentačné prílohy, fotoalbumy, zakladače a pod.) sú uhradené kronikárovi mesta z rozpočtu mesta Námestovo.

Článok 8

Archivácia kroniky s sprístupňovanie kroniky

1. Kronika a doplňujúca dokumentácia, tvoriaca prílohu originálu exempláru kroniky je vlastníctvom mesta Námestovo a nesmú prejsť do súkromných rúk.
2. Odsúhlasené a zviazané zväzky kroniky za obdobie jedného roka sa archivujú. Originál kroniky je uložený v trezore mestského úradu tak, aby nedošlo k jej poškodeniu, znehodnoteniu, prípadne odcudzeniu. Doklady, ktoré kronikár zhromaždí ako prílohy k zápisom, sú súčasťou kroniky. Tieto doklady sa očísľujú a uložia sa s ich zoznamom v osobitnom obale. Kronika i jej podklady sú súčasťou registratúry Mestského úradu v Námestove so znakom hodnoty A a sú určené na trvalé uloženie. Podklady kroniky tvoria pri tom osobitný zberný hárok pre každý jeden rok.
3. Kronikárske zázpisy sú taktiež archivované v elektronickej podobe na mestskom úrade minimálne na dvoch externých nosičoch.
4. Kronikársky zápis za obdobie jedného roka (aj predošlé roky) je sprístupnený verejnosti okrem iného i formou čiastočného, či celkového publikovania (napr. na internetovej stránke mesta).
5. Z kroniky nie je možné zapožičiavať žiadny dokumentárny materiál a to ani v jeho prípadnej duplicite.
6. K bežným študijným účelom slúži tlačená forma kroniky, ktorá obsahovo zodpovedá originálu kroniky a nachádza sa na sekretariáte mestského úradu alebo v mestskej knižnici.
7. Nahliadnuť do exempláru originálu kroniky k úradným a študijným účelom je možné len na MsÚ za prítomnosti úradnej osoby a so súhlasom primátora mesta.
8. Zapožičať originálny exemplár kroniky je možné len v závažnom spoločenskom záujme a so súhlasom primátora mesta.

Článok 9

Záverečné ustanovenie

1. Toto VZN bolo schválené uznesením MZ v Námestove č. xx/2013 zo dňa xx.x.2013. VZN mesta o kronike mesta Námestovo a nadobúda účinnosť 15-tym dňom od vyvesenia na úradnej tabuli mesta Námestovo, t.j. xx.x.2013.

Ing. Ján Kadera
primátor mesta

Návrh VZN č. /2013
zverejnený na úradnej tabuli
mesta dňa: 26. 11. 2013.