

Všeobecne záväzné nariadenie mesta Vrábľe
č. 9/2017
o kronike mesta Vrábľe

Mestské zastupiteľstvo vo Vrábľoch sa na uznieslo na tomto všeobecne záväznom nariadení:

§ 1
Úvodné ustanovenia

1. V záujme ochrany spoločensko-kultúrneho a historického dedičstva mesta Vrábľe zachovaním informácií celomestského významu pre potreby súčasných i budúcich generácií vedie Mesto Vrábľe kroniku mesta.
2. Právnym základom vedenia kroniky je zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v platnom znení, zákon č. 80/1920 Sb. o pamätných knihách obecných v platnom znení a ďalšie súvisiace právne normy, ako i Štatút mesta Vrábľe.
3. Kronikou sa rozumie pamätná kniha mesta obsahujúca písomné zápisy udalostí a faktov zo života mesta a jeho obyvateľov. Udalosti, ktoré sa udiali v širšom regióne sa do kroniky zaznamenávajú len vtedy, ak majú bezprostredný vzťah k mestu Vrábľe.
4. Prílohou kroniky môže byť fotodokumentácia i iná sprievodná a doplňujúca dokumentácia.
5. Kronika sa spisuje vždy za kalendárny rok predchádzajúci roku, v ktorom sa odovzdáva.
6. Zápisy v kronike sú objektívne, neskreslené, neovplyvnené politicky, vecne správne.
7. Konečné znenie kroniky schvaľuje mestské zastupiteľstvo uznesením.

§ 2
Kronikár

1. Kroniku spracováva kronikár, pri výbere ktorého mesto prihliada na jeho občiansku vyspelosť a ďalšie predpoklady, ktoré zaručia vedenie kroniky v zmysle § 1 ods. 6 tohto nariadenia. Kronikára menuje a odvoláva mestské zastupiteľstvo na návrh primátora mesta.
2. Na základe menovania uzatvára mesto Vrábľe s kronikárom pracovnú dohodu, prípadne zmluvu podľa aktuálnych zákonných potrieb a možností. Dohoda s kronikárom sa uzatvára na dobu určitú, vždy najneskôr od 15. januára v roku, v ktorom sa kronika odovzdáva, do 30. septembra toho istého roku.
3. Prípravu dohody, pracovné podmienky pre kronikára, komunikáciu kronikára s orgánmi mesta Vrábľe zabezpečuje zástupca primátora mesta. Zástupca primátora zároveň kontroluje prácu kronikára prostredníctvom mesačných výkazov práce.
4. Kronikárovi patrí odmena. Odmena môže byť kronikárovi vyplatená až po prijatí uznesenia mestského zastupiteľstva k tejto veci, ktoré sa prijíma spravidla pri prijatí uznesenia o kronike v zmysle § 1 ods. 7 tohto VZN. Výška odmeny a spôsob vyplatenia sa riadi ustanoveniami pracovnej dohody, prípadne zmluvy.

§ 3
Podkladové materiály kroniky

Podkladovými materiálmi pre spracovanie kroniky sú najmä:

- a) materiály predkladané na zasadnutia Mestského zastupiteľstva vo Vrábľoch, zasadnutia odborných komisií a zapisnice z týchto zasadnutí,
- b) výročné správy a správy o hospodárení organizácií zriadených mestom Vrábľe,

- c) dostupné informácie z činnosti organizácií pôsobiacich v meste Vrábľa,
- d) informácie z internetovej stránky mesta,
- e) mestské noviny, regionálna tlač, agentúrne správy,
- f) prípadne osobné komentáre kronikára z účasti na podujatiach.

§ 4

Obsahová náplň a forma kroniky

1. Úvod kroniky tvoria chronologicky usporiadané skratkovité všeobecné informácie o živote v meste
2. Ďalšie zápisy sú v kronike usporiadané do tematických celkov:
 - I. Samospráva - zasadnutia MsZ, činnosť MsÚ, MsP, štatistika obyvateľov
 - II. Hospodárstvo - činnosť podnikateľských subjektov, trh práce, zamestnanosť
 - III. Výstavba a zmeny charakteru mesta
 - IV. Verejný život - politické strany a hnutia, združenia, spolky, organizácie
 - V. Školstvo
 - VI. Kultúra a umenie
 - VII. Cirkevný život
 - VIII. Telovýchova a šport
 - IX. Mimoriadne udalosti - významné návštevy, spoločenské udalosti a jubileá
 - X. Počasie a jeho osobitosti
3. Textová časť kroniky je spracovávaná elektronickou formou. Doplnujúca sprievodná dokumentácia sa spracováva podľa jej charakteru.
4. Finálna podoba kroniky sa vyhotovuje:
 - a) v tlačenej podobe s použitím počítačovej techniky, v jednom exemplári. Kronika je zviazaná do zväzku za obdobie jedného roka. Strany kroniky sa v rámci zväzku chronologicky číslujú;
 - b) v elektronickej podobe prostredníctvom počítačových médií, pričom táto podoba musí byť identická s tlačenu podobou;
 - c) uverejnením elektronickej podoby kroniky na internetových stránkach mesta.

§ 5

Harmonogram spracovania a zodpovednosť

1. Návrh zápisu kroniky predloží kronikár v elektronickej forme zástupcovi primátora do 31. mája príslušného roku.
2. Zástupca primátora zabezpečí distribúciu návrhu zápisu kroniky poslancom do 15. júna príslušného roku.
3. Poslanci mestského zastupiteľstva sa oboznámia s návrhom zápisu kroniky a svoje prípadné pripomienky a návrhy na doplnenia zašlú zástupcovi primátora do 15. júla príslušného roku.
4. Zástupca primátora zosumarizuje pripomienky a návrhy poslancov a zašle ich kronikárovi do 30. júla príslušného roku.
5. Celá komunikácia v rámci pripomienkovania návrhu zápisu kroniky sa deje výhradne elektronickou formou.
6. Kronikár je povinný akceptovať pripomienky poslancov. O zápise prípadných sporných návrhov rozhodne po ich prekonzultovaní s kronikárom a navrhovateľmi zástupca primátora.

7. Po dopracovaní pozmeňujúcich návrhov a pripomienok zostaví kronikár finálnu verziu zápisu kroniky v digitálnej i tlačenej forme a odovzdá ju zástupcovi primátora do 31. augusta príslušného roku.
8. Zástupca primátora zabezpečí distribúciu finálnej verzie zápisu kroniky poslancom spolu s ďalšími materiálmi súvisiacimi so zasadnutím najbližšieho zasadnutia mestského zastupiteľstva konaného po 31. auguste príslušného roku.
9. Poslanci mestského zastupiteľstva sa oboznámia s finálnym znením zápisu kroniky a na zasadnutí mestského zastupiteľstva prijímajú uznesenia k zneniu kroniky (§ 1 ods. 7 tohto VZN) a k vyplateniu odmeny kronikárovi (§ 2 ods. 3 tohto VZN).
10. Zástupca primátora zabezpečí uloženie a uverejnenie kroniky v zmysle § 6 tohto VZN do 10 dní po konaní súvisiaceho zasadnutia mestského zastupiteľstva.

§ 6

Uloženie kroniky a nakladanie s ňou

1. Odsúhlasená kronika (v zmysle § 1 ods. 7 tohto VZN) sa ukladá:
 - a) v tlačenej podobe v kancelárii zástupcu primátora,
 - b) v elektronickej podobe na oddelení organizačnom a správnom MsÚ,
 - c) na internetovej stránke mesta.
2. Do tlačového originálu kroniky je možné nahliadnuť v pracovnom čase zástupcu primátora, a to len v jeho prítomnosti. Zapožičiavanie originálu kroniky a jej odnášanie z určeného miesta sa neumožňuje.

§ 7

Zrušovacie ustanovenie

Nadobudnutím účinnosti tohto VZN stráca účinnosť Všeobecne záväzné nariadenie mesta Vrábľa č. [2/2015](#) o kronike mesta Vrábľa.

§ 8

Záverečné ustanovenie

Mestské zastupiteľstvo vo Vrábľoch sa uznieslo na vydaní tohto VZN dňa 13. 12. 2017, uznesením č. 304/2017 a nadobúda účinnosť 15. dňom odo dňa vyvesenia na úradnej tabuli mesta Vrábľa.

Návrh zverejnený dňa: 23. 11. 2017

Vyvesené dňa: 14. 12. 2017

Nadobúda účinnosť dňa: 29. 12. 2017

Ing. Tibor Tóth
primátor mesta Vrábľa
v. r.

Za správnosť a úplnosť: Ing. Juraj Čokyna, vedúci OOaS MsÚ