

MESTSKÝ ÚRAD V BARDEJOVE



Na rokovanie
mestského zastupiteľstva
na deň 28.3.2019

Materiál č.

Novelizácia všeobecne záväzného nariadenia mesta Bardejov č. 83/2008 o kronike mesta Bardejov.

Na základe:

Plánu zasadnutí MsZ na I. polrok 2019

Návrh na uznesenie:

Mestské zastupiteľstvo v Bardejove

schvaľuje novelizáciu VZN č.83/2008
o kronike mesta Bardejov.

Predkladá:

Ing. Popjak Juraj
prednosta Mestského úradu

Spracovateľ:

Mgr. Ľuboš Roman - kronikár mesta
Ing. Martin Choma, PhD. - ved. odd. kultúry

Spravodajca:

Ing. Martin Choma, PhD. - ved. odd. kultúry
MsU

Prerokované:

- kultúrna komisia 22.8.2018
- porada primátora 20.8.2018
- mestská rada 13.9.2018

Prizvat':

Dôvodová správa:

Na základe vykonanie kontroly mestského kontrolóra v roku 2018 u kronikára a praktických skúsenosti so zápismi do kroniky bola vypracovaná novelizácia VZN č. 83 o kronike mesta.

Mesto Bardejov



Novelizácia všeobecne záväzné nariadenie mesta Bardejov č. 83/2008 o kronike mesta Bardejov.

MUDr. Boris Hanuščak
primátor mesta

Mesto Bardejov



**Všeobecne záväzné nariadenie
mesta Bardejov č. 83/2008**

o kronike mesta Bardejov

MUDr. Boris Hanuščák
primátor mesta

Mestské zastupiteľstvo v Bardejove v zmysle ustanovenia § 6, odsek 1 a § 11 ods.4, písm. g. zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, v súlade s § 10 ods. 3 písm. a zákonom č. 80/1920 Zb. o obecných pamätných knihách a vládny nariadením č. 169/1932 Zb. a článkom 33 Štatútu mesta Bardejova sa uznieslo na tomto nariadení:

Článok 1

Úvodné ustanovenie

- 1) Všeobecne záväzné nariadenie o kronike mesta Bardejov (ďalej len nariadenie) vymedzuje jej pojem, poslanie, členenie, spôsob vyhotovenia a archivácie, určuje úlohy kronikára a jeho spoluprácu s inými právnickými a fyzickými osobami.
- 2) Kronikou mesta Bardejov (ďalej len kronikou) sa podľa tohto nariadenia rozumie pamätná kniha, ktorá obsahuje písomné zápisy o významných udalostiach, aké sa za príslušné kalendárne obdobie uskutočnili na území mesta Bardejov. Tie sú po obsahovej stránke rozdelené do jednotlivých tematických celkov a chronologicky zoradené podľa rokov.
- 3) Povinnou prílohou kroniky je fotodokumentácia.
- 4) Prílohou kroniky môže byť aj iná sprievodná a doplňujúca dokumentácia.

Článok 2

Poslanie kroniky

- 1) Poslaním kroniky je ochrana kultúrno-historického a spoločenského dedičstva mesta uchovaním podstatných informácií celomestského významu pre potreby súčasných a budúcich generácií. Kronika prispieva k rozvoju historického a kultúrno-spoločenského povedomia obyvateľov mesta a k vhodnej prezentácii života mesta Bardejov v rámci širšieho spoločenského kontextu.
- 2) Úlohou kroniky je vecne, chronologicky, písomne a obrazom, zaznamenávať všetky významné skutočnosti celomestského charakteru a významu, na základe priebežne získavaných a neskreslene spracovaných podkladov o politickom, hospodárskom, kultúrnom, sociálnom a inom dianí mesta.

Článok 3

Podkladové materiály kroniky

Podkladovými materiálmi pre spracovanie kroniky sú najmä:

- materiály predkladané na rokovanie Mestského zastupiteľstva v Bardejove, Mestskej rady v Bardejove, jednotlivých komisií MsZ, ako aj zápisy z týchto rokovaní,
- excerpovaná tlač,
- tlač a elektronické médiá miestneho a regionálneho charakteru,
- štatistické ročenky,
- bibliografické ročenky,
- komplexné rozborý mestom riadených rozpočtových a príspevkových organizácií, obchodných spoločností, ktorých jediným zakladateľom je mesto,
- dostupné údaje a informácie o hospodárení súkromných spoločností a štátnych organizácií,
- osobná komentovaná účasť kronikára na podujatiach.

Článok 4 Vyhotovenie kroniky

- 1) Zápisy v kronike sú objektívne, neskreslené, politicky neovplyvnené a vecne správne. Obsahujú podstatné údaje o všetkých oblastiach života Bardejova.
- 2) Udalostí, ktoré sa udiali v širšom regióne sa zaznamenávajú len vtedy, ak majú bezprostredný vzťah a súvislosť k Bardejovu.
- 3) Zápisy sa vyhotovujú v slovenskom jazyku.
- 4) Zápisy sú obsahovo a chronologicky usporiadané do tematických celkov, ktoré tvoria nasledujúce kapitoly a podkapitoly:
Kapitola VEREJNÝ ŽIVOT
Podkapitoly: Mestská samospráva, Štátna správa, Významné návštevy a Spoločenské udalosti a jubileá.
Ak sa v príslušnom kalendárnom uskutoční niektorý z typov volieb, prípadne referendum, súčasťou tejto kapitoly sa stávajú aj podkapitoly:
Voľby do samosprávnych orgánov miest a obcí, Voľby do zastupiteľstiev samosprávnych krajov, Voľby do Národnej rady SR, Voľby prezidenta republiky, Voľby do Európskeho parlamentu a Referendum s uvedením konkrétnej problematiky, kvôli ktorej bolo vyhlásené.
Kapitola VÝSTAVBA A ZMENY CHARAKTERU MESTA
Kapitola ŠKOLSTVO
Kapitola ZDRAVOTNÍCTVO
Kapitola CIRKEVNÝ ŽIVOT
Kapitola KULTÚRA A UMENIE
Kapitola ŠPORT
Kapitola POČASIE A JEHO OSOBITOSTI
Kapitola MIMORIADNA UDALOSŤ
Kapitola HISTÓRIA.
- 5) Strany kroniky v rámci zväzku za príslušné obdobie sa číslujú. Vzor prvej strany každej knihy je prílohou číslo 1 tejto smernice. Vzor druhej strany kroniky je prílohou čísla 2. Tretia strana zostáva voľná. Zápisy v kronike sa začínajú od štvrtej strany.
- 6) Zápisy do kroniky sa uskutočňujú až po odsúhlasení poradným orgánom. Po zapísaní celej knihy, mestský kronikár zabezpečí zakúpenie, alebo vyhotovenie novej viazanej knihy, ktorá bude obsahovať potrebné náležitosti, aké ukladajú metodické pokyny pre vedenie mestských a obecných kroník a toto nariadenie.
- 7) Elektronická verzia ročného zápisu, ktorý vznikne po spojení schválených polročných zápisov za príslušný kalendárny rok, sa po vytlačení zviaže do jedného celku v počte štyroch výťažkov v zmysle znenia článku 5, písmeno 1).
- 8) Doplnujúca dokumentácia sa spracováva podľa jej charakteru. Povinne ju tvorí fotopríloha, ktorá je nedeliteľnou súčasťou originálu kroniky. Fakultatívne môže aj zvukový a obrazový záznam, výstrižky, plagáty, pohľadnice a iný dokumentačný materiál, ktorý približuje život a dianie v meste.
- 9) Za originál kroniky sa považuje rukopisná a elektronická forma zápisu opatrená mestskou pečaťou a vlastnoručným podpisom primátora mesta.

Článok 5 Archivácia kroniky

- 1) Kronika je vlastníctvom Mesta Bardejov. Originál kroniky s viacročnými zápsmi je uložený v uzamknutých priestoroch kancelárie mestskej kroniky. Odsúhlasené a zviazané kópie ročných zápisov sa archivujú v kancelárii primátora mesta, na pracovisku

- kronikára, na oddelení kultúry mestského úradu a v okresnom štátnom archíve.
- 2) Formu archivácie prostredníctvom počítačových médií zabezpečuje kronikár.
 - 3) Kronikársky zápis za obdobie jedného roka je podľa možnosti prístupný verejnosti aj formou publikovania na vlastnej webovej stránke, alebo na webovej stránke mesta v rámci jej samostatnej podstránky. Zápisy za roky, ktoré sa nebudú nachádzať na internetovej stránke mestskej kroniky, budú prístupné záujemcom k nahliadnutiu po podaní písomnej žiadosti o prístupenie adresovanej Mestu Bardejov.

Článok 6

Nakladanie s kronikou

- 1) Zapožičiavanie originálu kroniky a jej odnášanie z určeného miesta sa neumožňuje.
- 2) Výnimkou je vykonanie ročného zápisu.
- 3) Do knižného originálu kroniky je možné nahliadnuť len v prítomnosti mestského kronikára. V zdôvodnených prípadoch je možné nahliadnuť do kroniky na základe písomnej žiadosti podanej na mestský úrad. O nahliadnutí do knižného originálu kroniky sa vedie evidencia.
- 4) V prípade, že požadovaný materiál je v kronike iba v origináli, umožní sa bádateľovi nahliadnuť do originálu kroniky po predchádzajúcom súhlase primátora mesta.
- 5) Z kroniky nie je možné zapožičiavať žiadny dokumentárny materiál a to ani v jeho prípadnej duplicite.

Článok 7

Kronikár

- 1) Mesto Bardejov prihliada pri výbere kronikára na jeho občiansku vyspelosť a odborné predpoklady.
- 2) Mestského kronikára menuje a odvoláva primátor mesta.
- 3) Kronikár mesta Bardejov je zamestnancom Mesta Bardejov, organizačne začlenený do referátu kroniky pri oddelení kultúry MsÚ. Zúčastňuje sa na všetkých významných podujatiach mesta.
- 4) Mesto Bardejov vystaví kronikárovi preukaz, ktorý mu umožňuje zúčastňovať sa na kultúrno-spoločenských podujatiach a požadovať od právnických a fyzických osôb pôsobiacich na území mesta podklady potrebné na spracovanie kroniky s výnimkou tých, ktoré by mohli poškodiť ich povesť, alebo tvoria predmet obchodného či služobného tajomstva.
- 5) Kronikár predkladá spracovaný návrh zápisu za predchádzajúci polrok vedúcemu oddelenia kultúry mestského úradu a poradnému orgánu, ktorým je odborná komisia primátora mesta na posudzovanie a lektorovanie kroniky mesta (ďalej KPLK). Kronikár predkladá návrh zápisu členom KPLK s trojtýždňovým predstihom pred jej zasadnutím, najneskôr však do 31. marca a 31. októbra príslušného kalendárneho roka.
- 6) Kronikár je povinný akceptovať pripomienky poradného orgánu.
- 7) Pozmeňujúce návrhy členov poradného orgánu budú akceptované len vtedy, ak budú predkladané písomne. O sporných návrhoch sa rozhodne hlasovaním. Prijaté uznesenie bude záväzné pre zapísanie do kroniky mesta. Sekretár KPLK ho zrozumiteľne zaznamená v zápisnici z prerokovania návrhu zápisu do kroniky.
- 8) Po dopracovaní opodstatnených pozmeňujúcich návrhov a pripomienok do návrhu ročného zápisu kroniky, kronikár spracuje definitívnu podobu zápisu do kroniky.

- 9) Rukopisný zápis do kroniky Mesta Bardejov za príslušný kalendárny rok sa urobí najneskôr do konca nasledujúceho roka. Zápis urobí mestský kronikár, alebo iná osoba poverená primátorom mesta s predispozíciou úhladného písma.

Článok 8 **Poradný orgán kroniky**

- 1) Posúdenie zápisov do kroniky mesta vykonáva päťčlenná odborná komisia na posudzovanie a lektorovanie kroniky (KPLK).
- 2) Členov odbornej KPLK menuje a odvoláva primátor mesta.
- 3) Na čele odbornej KPLK je spravidla predseda komisie spoločenských vecí a kultúry Mestského zastupiteľstva v Bardejove.
- 4) Komisia má právo prizvať si k spolupráci na posudzovanie a lektorovanie kronikárskych zápisov odborníkov podľa jednotlivých špecifických oblastí kroniky (tematických celkov).
- 5) KPLK sa schádza podľa potreby, najmenej však dvakrát do roka. O posúdení kronikárskych zápisov za obdobie jedného roka vyhotovuje písomnú správu, ktorú predkladá raz ročne na zasadnutie mestskej rady v Bardejove.
- 6) Na činnosť KPLK sa vzťahujú príslušné ustanovenia organizačného poriadku samosprávy mesta Bardejov.

Článok 9 **Záverečné ustanovenie**

Toto všeobecne záväzné nariadenie bolo schválené uznesením MsZ v Bardejove č.... /2019 dňa marca 2019 a nadobúda účinnosť dňa 1. apríla 2019.

MUDr. Boris HANUŠČAK
primátor mesta

Príloha č. 1a k VZN č. 83/2008 o kronike mesta Bardejov:

Vzor prvej strany mestskej kroniky (knižný originál)

K R O N I K A M E S T A
B A R D E J O V

Pečať erbu s nosičom mesta Bardejov

Zväzok (rímska číslica)

Príloha č. 2a k VZN č. 83/2008 o kronike mesta Bardejov:

Vzor druhej strany mestskej kroniky (knižný originál)

Tento zväzok Kroniky mesta Bardejova obsahuje
(slovom) strán a zväzok fotoprílohy

Pečať erbu
mesta Bardejov

Primátor mesta Bardejova
(vlastnoručný podpis)

Mestský kronikár
(vlastnoručný podpis)

Kronikár
Narodený
Funkciu kronikára začal vykonávať
Funkciu kronikára ukončil

Príloha č. 1b k VZN č.83/2008 o kronike mesta Bardejov:

**Vzor prvej strany mestskej kroniky
(2. - 4. kópia ročného zápisu)**

**K R O N I K A M E S T A
B A R D E J O V**

Erb mesta Bardejov s nosičom

Zväzok (rímska číslica)

Príloha č. 2b k VZN č. 83/2008 o kronike mesta Bardejov

**Vzor druhej strany mestskej kroniky
(2. - 4. kópia ročného zápisu)**

Tento zväzok Kroniky mesta Bardejov obsahuje (slovom) strán

Erb mesta Bardejov s nosičom

Primátor mesta Bardejov
(vlastnoručný podpis)

Mestský kronikár
(vlastnoručný podpis)

Kronikár
Narodený
Funkciu kronikára začal vykonávať
Funkciu kronikára ukončil