



M E S T O S E N E C
Mierové námestie č. 8, 903 01 Senec

Názov normy:

Všeobecne záväzné nariadenie Mesta Senec o Kronike Mesta Senec a o dokumentácii súčasnosti.

Druh normy:

VZN Mesta Senec 1/2013

Účel normy:

Účelom tohto všeobecne záväzného nariadenia je určenie pravidiel spôsobu vedenia Kroniky Mesta Senec, určenie úloh kronikára mesta a jeho spôsob spolupráce s inými právnickými a fyzickými osobami.

Oblasť platnosti:

Smernica je platná pre všetkých zamestnancov Mestského úradu, podnikov a organizácií riadených mestom.

Počet strán: 7 vrátane 2 príloh

Vydanie: prvé

Vzťah k už vydaným všeobecne záväzným nariadeniam a interným normám mesta Senec:

Gestorský útvar: Kronikár Mesta Senec Referát personalistiky a RLZ	Schválil: Ing. Karol Kvál primátor mesta	Dátum schválenia: 05.09.2013 Dátum účinnosti: 23.09.2013
--	--	---

Mestské zastupiteľstvo v Senci podľa zákona č. 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. vydáva

Všeobecne záväzné nariadenie Mesta Senec o Kronike Mesta Senec a o dokumentácii súčasnosti

Článok 1 Základné ustanovenie

1. Účelom tohto všeobecne záväzného nariadenia (ďalej len „nariadenie“) je určenie pravidiel spôsobu vedenia Kroniky Mesta Senec (ďalej len „kronika“), určenie úloh kronikára mesta (ďalej len „kronikár“) a jeho spolupráce s inými právnickými a fyzickými osobami.
2. Kronikou sa podľa tohto všeobecne záväzného nariadenia rozumie kniha obsahujúca písomné zápisy členené do jednotlivých tematických celkov a zviazané do zväzku za obdobie jedného roka alebo niekoľkých za sebou nasledujúcich rokov.
3. Doklady, ktoré kronikár zhromaždí ako prílohy k zápisom, sú súčasťou kroniky.
4. Dokumentáciou súčasnosti sa podľa tohto všeobecne záväzného nariadenia rozumie činnosť zameraná na zachytávanie a dokumentáciu súčasného politického, hospodárskeho, kultúrneho a športového diania v meste a to najmä formou zhromažďovania fotodokumentačných, audiovizuálnych či písomných záznamov. Jedným z výstupov dokumentácie súčasnosti je aj Kronika Mesta Senec.

Článok 2 Poslanie a úloha 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 Senec v rámci širšieho spoločenského kontextu.
2. Úlohou kroniky je vecne zaznamenávať všetky významné udalosti celomestského významu na základe priebežne získavaných a objektívne spracovaných podkladov o politickom, hospodárskom, kultúrnom, sociálnom a inom dianí v meste.

Článok 3 Podkladové materiály kroniky

1. Podkladovými materiálmi pre spracovanie zápisov do kroniky sú najmä:
 - a) materiály predkladané na rokovania Mestského zastupiteľstva Senec (ďalej len „MsZ“);
 - b) miestna tlač;
 - c) komplexné rozborý mestských podnikov a organizácií;
 - d) informácie získané z oficiálnej internetovej stránky mesta;
 - e) osobná účasť kronikára na podujatiach;

- f) osobné rozhovory;
 - g) informácie od pracovníkov mestského úradu a zamestnancov inštitúcií, zriadených Mestom Senec.
2. Pracovníci mestských inštitúcií informujú kronikára písomnou formou o dôležitých udalostiach, ktoré sa dotýkajú ich činnosti.
 3. 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, alebo mestom zriadené inštitúcie.

Článok 4

Obsahová a formálna stránka kroniky

1. Kronika sa vedie v štátnom jazyku. Prípadné inojazyčné znenie je prekladom zo štátneho jazyka.
2. Kronika je tvorená z jednotlivých zväzkov v knižnej forme pevne viazaných listov papiera slúžiacich na zápisy, prípadne zo sprievodnej dokumentácie.
3. 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) *Mimoriadne udalosti*;
 - l) *Čiastkové doplnky z histórie mesta*;
 - m) *Rôzne*;
4. Jednotlivé strany sa v rámci každého zväzku chronologicky číslujú. Obdobie jedného kalendárneho roka v kronike je viditeľne a nezameniteľne označené na začiatku kalendárneho roka, tak isto aj na konci kalendárneho roka. Vzor prvej strany každého zväzku tvorí príloha č. 1, tohto nariadenia. Vzor druhej strany kroniky tvorí príloha č. 2, tohto nariadenia. Tretia strana kroniky slúži na ilustráciu, štvrtá strana zostáva voľná. Zápisy v kronike sa začínajú od piatej strany.
5. Kronika sa vyhotovuje v troch exemplároch. Originál kroniky je písaný knižný zväzok s tvrdým obalom a nápisom „Kronika mesta Senec“. Kópie kroniky, ktoré obsahovo zodpovedajú originálu kroniky sa vyhotovujú v tlačenej forme s použitím počítačovej techniky.

6. Doplnujúca a sprievodná dokumentácia sa spracováva podľa jej charakteru.

Článok 5

Kronikár mesta

1. Mesto prihliada pri výbere kronikára mesta (ďalej len „kronikár“) na jeho občiansku vyspelosť a dobré predpoklady, ktoré zaručia správne vedenie kroniky. Kronikára v zmysle Štatútu mesta Senec menuje a odvoláva mestské zastupiteľstvo na návrh mestskej rady.
2. Kronikár je povinný pravdivo, vecne a verne zaznamenávať dôležité udalosti, ktoré sa v meste Senec stali ako aj informácie, ktoré sa mesta týkajú. Udalosti, ktoré sa stali v širšom regióne zaznamenáva len vtedy, ak tieto majú vzťah k mestu. Zápisy do kroniky sa uskutočnia až po ukončení príslušného kalendárneho roka a po jeho pripomienkovaní a odporúčaní mestským zastupiteľstvom.
3. Zamestnanci Mestského úradu, podnikov a organizácií riadených mestom poskytujú kronikárovi údaje a informácie, nevyhnutné pre zápis do kroniky spravidla písomnou formou najneskôr do 15. januára nasledujúceho kalendárneho roka, pričom pri poskytovaní musia byť v plnom rozsahu dodržané platné právne predpisy o ochrane skutočností tvoriacich predmet štátneho, hospodárskeho a služobného tajomstva.
4. Pri vedení kroniky môže spolupracovať s kronikárom podľa potreby fotograf, zhotovovateľ zvukových alebo zvukovo-obrazových záznamov a pod., a to podľa pokynov prednostu mestského úradu.
5. Podmienky vykonania činnosti kronikára upravuje dohoda o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru uzavretá medzi Mestom a kronikárom.
6. Podmienky vykonávania činnosti spolupracovníkov kronikára upravuje dohoda o vykonaní práce uzavretá medzi Mestom a spolupracovníkmi kronikára.
7. Kronikár sa podľa svojich možností zúčastňuje na významných podujatiach mesta. Mestský úrad informuje kronikára o závažných udalostiach a podujatiach mesta a umožňuje mu, podľa potreby, zúčastňovať sa na nich

Článok 6

Schvaľovanie zápisov do kroniky

1. Zápisy do kroniky sa vykonávajú v jednoročných intervaloch.
2. Činnosť, týkajúcu sa kroniky, koordinuje Komisia kultúry a rozvoja vzdelávania pri Mestskom zastupiteľstve v Senci (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 na posúdenie mestskej rade a 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, mestskej rady a mestského zastupiteľstva o kronike vždy zúčastňuje.

Článok 7

Archivácia a sprístupňovanie kroniky

1. Kronika je uložená 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 Senci so znakom hodnoty A a sú určené na trvalé uloženie. Podklady kroniky tvoria pri tom osobitný zberný hárok pre každý jeden rok.
2. Zápisy v kronike sú taktiež archivované v elektronickej podobe na mestskom úrade minimálne na dvoch externých nosičoch.
3. Kronikársky ročný zápis za obdobie jedného kalendárneho roka je sprístupnený verejnosti na internetovej stránke mesta. Originál kroniky sa nikdy nezapožičiava a umožňuje sa jedine prezenčná forma jej štúdia.
4. Nahliadnuť do originálu kroniky k úradným a študijným účelom je možné len so súhlasom primátora mesta.
5. K bežným študijným účelom slúži tlačená forma kroniky, ktorá obsahovo zodpovedá originálu kroniky a nachádza sa na sekretariáte mestského úradu alebo v mestskej knižnici a v mestskom múzeu.

Článok 8

Ostatné podoby dokumentácie súčasnosti

1. Priebežnú fotodokumentáciu súčasného politického, kultúrneho či športového diania v meste vykonáva najmä redakcia mestských novín Senčan. Z digitálnych fotografií vzniknutých pre potreby redakcie vyhotoví štvrťročne výber najlepších záberov, ktorý s príslušnými metadátami protokolárne odovzdá na elektronickej nosiči do mestského múzea. Metadáta obsahujú základné informácie, akými sú názov akcie, dátum konania, resp. vzniku fotografie, meno a priezvisko fotografa. Pri elektronickej odovzdávaní fotografií sa dáta nekomprimujú.
2. Múzeum zabezpečí vyvolanie odovzdaných fotografií najmenej vo formáte 10 x 15 cm dodávateľským spôsobom a spolu s príslušnými popismi zaradí do špeciálne založenej Zbierky dokumentácie súčasnosti. Odovzdané elektronickej dáta zároveň archivuje paralelne na dvoch externých nosičoch.

3. Múzeum do zbierky dokumentácie súčasnosti ukladá aj písomné výročné správy či zápisnice o činnosti občianskych združení a iných spolkov, podporených z účelových dotácií Mesta Senec.
4. Ďalšia dokumentáciu súčasnosti zabezpečujú mestské organizácie a inštitúcie v rámci svojich kompetencií hlavne s prihliadnutím na ustanovenia zákona č. 395 / 2002 Z.z. o archívoch a registratúrach, tj. správnym vedením a tvorbou vlastných registratúr podľa platných spisových plánov a poriadkov. Pri tejto činnosti aktívne spolupracujú s príslušným štátnym archívom.

Článok 9

Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Toto nariadenie prerokovalo a schválilo Mestské zastupiteľstvo v Senci dňa 05.09.2013 uznesením č. 89/2013 a nadobúda účinnosť 15-tym dňom od jeho zverejnenia na úradnej tabuli oznamov, t.j. 23.09.2013

Ing. Karol Kvál v.r.
Primátor mesta

Príloha č. 1 k VZN o Kronike Mesta Senec

Vzor prvej strany Kroniky Mesta Senec

Erb Mesta Senec

KRONIKA MESTA

SENEC

Roky

Meno kronikára

Príloha č. 2 k VZN o Kronike Mesta Senec

Vzor druhej strany Kroniky Mesta Senec

Kronika mesta Senec obsahuje slovom.....strán azväzok (-ky,-kov) foto prílohy

Pečiatka mesta

**Primátor mesta Senec
Vlastnoručný podpis**

**Mestský kronikár
Vlastnoručný podpis**

Kronikár:

