



M E S T O R O Ž Ň A V A

Pre zasadnutie
Mestského zastupiteľstva
v Rožňave dňa 19. 11. 2020

K bodu rokovania číslo:

Názov správy:

Všeobecne záväzné nariadenie o kronike mesta Rožňava – návrh

Predkladá: JUDr. Erika Mihaliková prednostka MsÚ	<u>Návrh na uznesenie:</u> Mestské zastupiteľstvo v Rožňave
Prerokované: v Komisii kultúry, cestovného ruchu a regionálnej politiky dňa 20.10.2020	p r e r o k o v a l o návrh Všeobecne záväzného nariadenia o kronike mesta Rožňava a
Vypracoval : Mgr. Juraj Halyák	u z n á š a s a na Všeobecne záväznom nariadení o kronike mesta Rožňava podľa predloženého návrhu,
Materiál obsahuje: Dôvodovú správu Návrh VZN o kronike mesta Rožňava Platné VZN mesta Rožňava o kronike mesta Rožňava	u k l a d á schválené VZN uverejniť na úradnej tabuli a webovom sídle mesta Z: prednostka MsÚ T: do 30. 11. 2020

DÔVODOVÁ SPRÁVA

k materiálu:

VZN o kronike mesta Rožňava – návrh

Legislatívne východiská:	§ 4 ods. 3 písm. s) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov
Prijaté uznesenia MZ a ich realizácia:	-----
Hospodársky a finančný dopad na rozpočet mesta:	Zviazanie kroniky cca 30,- eur / 1 ks Preklad do maďarčiny 6,70 eur / normostrana
Nároky na pracovné miesta:	Bez nároku na pracovné miesta.
Súlad návrhu na uznesenie s právnymi predpismi SR:	Návrh na uznesenie je/nie je v súlade so zákonom č. 369/1990 Zb.

Návrh nového VZN o kronike mesta Rožňava predkladáme na základe podkladov predložených odborom kultúry, športu a cestovného ruchu MsÚ.

Podľa § 4 ods. 3 písm. s) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov obce sú **povinné viesť obecnú kroniku** v štátnom jazyku, prípadne aj v jazyku národnostnej menšiny.

K 1. 4. 2018 bol zrušený zákon č. 80/1920 Zb. o pamätných knihách obecných a v súčasnosti vedenie obecných kroník neupravuje žiadny všeobecne záväzný právny predpis. Kronikári tak využívajú len „Praktickú príručku pre kronikárov“ vydanú v roku 2019.

Návrh nového VZN sa opiera o odporúčania uvedené v príručke a upravuje náležitosti kroniky, chronologický postup jej tvorby a postavenie kronikára.

Komisia:	Termín zasadnutia:	Uznesenie:
Sociálna, zdravotná a bytová:		
Ochrany verejného poriadku:		
Kultúry, cestovného ruchu a regionálnej politiky:	20. 10. 2020	Odporúča schváliť.
Vzdelávania a mládeže:		
Výstavby, územného plánovania, životného prostredia a mestských komunikácií:		
Finančná, podnikateľská a správy mestského majetku:		
Športu:		

Návrh

Všeobecné záväzné nariadenie mesta Rožňava o kronike mesta

Mestské zastupiteľstvo v Rožňave v zmysle ustanovenia § 4 ods. 3 písm. s), § 6 ods. 1 a § 11 ods. 4 písm. g), zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, sa uznieslo na tomto nariadení:

Článok 1 Základné ustanovenia

Všeobecne záväzné nariadenie o kronike mesta Rožňava (ďalej len „VZN“) vymedzuje pojem kroniky mesta Rožňava, jej poslanie, členenie, spôsob vyhotovenia a archivácie, určuje úlohy kronikára mesta a jeho spoluprácu s inými právnickými a fyzickými osobami.

1. Kronikou mesta Rožňava (ďalej len „kronika“) sa podľa tohto VZN rozumie pamätná kniha mesta Rožňava, ktorá predstavuje súhrn pravdivo spracovaných, chronologicky zaznamenaných údajov z politickej, hospodársko-ekonomickej, kultúrnej, spoločenskej a športovej oblasti života obyvateľov mesta.
2. Kronika obsahuje písomné zápisy členené do jednotlivých tematických celkov a zviazané do zväzku za obdobie jedného roka.
3. Kronika sa vedie v slovenskom jazyku a preklad do maďarského jazyka sa vedie od roku 2011.
4. Správcom kroniky je Mestský úrad Rožňava (ďalej len „MsÚ“).
5. Kronika je uložená na MsÚ tak, aby nedošlo k jej poškodeniu, znehodnoteniu, prípadne odcudzeniu.
6. Nahliadnuť do kroniky za úradným a študijným účelom je možné len na MsÚ za prítomnosti zamestnanca mesta Rožňava. Zapožičať kroniku je možné len v závažnom spoločenskom záujme, s písomným súhlasom primátora mesta. O zapožičaní kroniky vyhotoví zamestnanec mesta protokol, ktorý podpíše zamestnanec mesta aj osoba, ktorá si kroniku zapožičiava.

Článok 2 Poslanie 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 Rožňavy v rámci širšieho spoločenského kontextu.

2. Úlohou kroniky je vecne (písomne i obrazom) zaznamenávať všetky významné aktivity konané na území mesta Rožňavy, na základe priebežne získavaných a neskreslene spracovávaných podkladov.

Článok 3

Obsahová a formálna stránka kroniky

1. Kronika je tvorená z jednotlivých tematických celkov a kronikár si sám stanovuje štruktúru ročného záznamu.
2. Kronika spravidla obsahuje záznamy z nasledovných oblastí:
 - a/ orgány mesta
 - b/ demografický vývoj obyvateľstva
 - c/ ekonomika a hospodárstvo
 - d/ projekty a granty
 - e/ partnerské vzťahy
 - f/ životná úroveň
 - g/ politický a verejný život
 - h/ školstvo a výchova
 - i/ kultúrne pamiatky
 - j/ kultúra, kultúrne a spoločenské organizácie, združenia, kluby
 - k/ šport a telesná kultúra
 - l/ sociálna starostlivosť
 - m/ zdravotníctvo
 - n/ úrady a inštitúcie v meste
 - o/ poľnohospodárstvo
 - p/ priemysel, obchod
 - r/ konfesie a cirkevný život
 - s/ výstavba, zmeny charakteru a úprava mesta, doprava, spoje
 - t/ príroda, počasie a jeho osobitosti v priebehu roka
 - u/ cestovný ruch, turizmus
 - v/ mimoriadne udalosti
 - x/ zaujímavosti
 - y/ čiastkové doplnky z histórie obce.
3. Jednotlivé strany kroniky sú priebežne očíslované.
4. Ľavá strana zväzku ostáva prázdna.

Článok 4

Podkladové materiály kroniky

Podkladovými materiálmi na spracovanie kroniky sú najmä:

- materiály predkladané na rokovania Mestského zastupiteľstva v Rožňave, jednotlivých komisií mestského zastupiteľstva, ako aj zápisnice z týchto rokovaní,
- tlač miestneho, regionálneho a celoslovenského charakteru,
- štatistické ročenky,
- bibliografické ročenky,
- komplexné rozbery mestských firiem a organizácií, dostupné údaje a informácie o hospodárení súkromných i štátnych organizácií,
- osobná komentovaná účasť kronikára na podujatiach,
- informácie z MsÚ,
- informácie z Mestského televízneho štúdia s.r.o. Rožňava.

Článok 5

Vyhotovenie kroniky

1. Zápisy do kroniky sú vecne správne, objektívne a politicky neovplyvnené. Obsahujú podstatné údaje o všetkých oblastiach života mesta.
2. Pred zápisom do kroniky si robí kronikár záznamy a to v takom poradí, v akom sa udalosti udiali.
3. Udalosti, ktoré sa udiali v širšom regióne, sa zaznamenávajú len vtedy, ak majú bezprostredný vzťah a súvislosť k Rožňave.
4. Prílohou kroniky je fotodokumentácia a iná sprievodná a doplňujúca dokumentácia. Spracováva sa podľa jej charakteru (naskenované dokumenty a fotografie) a ukladá sa osobitne.
5. Kronikár mesta dostáva pozvánky na podujatia organizované mestom Rožňava.
6. Za originál kroniky sa považuje tlačaná a zviazaná forma zápisu s vlastnoručným podpisom primátora mesta a kronikára mesta. Musí byť dobre čitateľný, vyhotovuje sa formou tlače v plnofarebných exemplároch s cieľom maximálnej estetizácie výslednej formy kroniky v 2 rovnopisoch.
7. Odpis kroniky sa vyhotovuje v 2 exemplároch v elektronickej forme.

Článok 6

Poradný orgán kroniky

1. Poradným orgánom kroniky je Komisia kultúry, cestovného ruchu a regionálnej politiky pri Mestskom zastupiteľstve v Rožňave (ďalej len „komisia“).
2. Poradný orgán má právo si k spolupráci na posudzovanie a lektorovanie kronikárskych zápisov prizvať odborníkov podľa jednotlivých špecifických oblastí kroniky (tematických celkov).

Článok 7

Schvaľovanie zápisov do kroniky

1. Kronikár pristúpi ku konečnej úprave záznamov najskôr po 31. decembri, pretože počas roka sa situácia v okruhu spracovávanej témy môže stále vyvíjať a meniť.
2. Na schvaľovanie sa predkladajú ročníkové zápisy do kroniky spravidla chronologicky komisii. Len vo výnimočných prípadoch je možné predkladať ročníkové zápisy mimo chronologického poradia.
3. Na rokovaní komisie môžu členovia komisie predložiť pozmeňujúce návrhy, resp. pripomienky k zápisu do kroniky písomne alebo ústne do zápisnice. O sporných návrhoch sa rozhodne hlasovaním. Kronikár je povinný zmeny a doplnky schválené komisiou dopracovať do zápisu do kroniky.
4. Po dopracovaní pozmeňujúcich návrhov resp. pripomienok k zápisu do kroniky schválených komisiou, kronikár spracuje definitívnu podobu zápisu do kroniky.
5. Návrh zápisov do kroniky za kalendárny rok predkladá kronikár na schválenie komisii do 31. 12. nasledujúceho roka.
6. Návrh zápisu do kroniky sa zverejňuje na webovom sídle mesta na pripomienkovanie obyvateľmi najmenej 14 dní pred predložením návrhu na schválenie komisii.

Článok 8

Archivácia kroniky

1. Kronika je vlastníctvom mesta Rožňava. Zviazané zväzky kroniky za obdobie roka sa archivujú. Jeden originál kroniky je uložený v kancelárii primátora mesta, druhý na Odbore kultúry, športu a cestovného ruchu MsÚ.

2. Odpisy kroniky sú archivované na Odbore kultúry, športu a cestovného ruchu MsÚ.
3. Zápisy do kroniky MsÚ sprístupňuje verejnosti okrem iného aj ich publikovaním na webovom sídle mesta.
4. Doplnujúca dokumentácia tvorí prílohu originálu kroniky, ktorý je uložený na Odbore kultúry, športu a cestovného ruchu MsÚ.
5. Z kroniky nie je možné zapožičiavať žiadny dokumentárny materiál a to ani v jeho prípadnej duplicite.

Článok 9

Kronikár

1. Mesto Rožňava prihliada pri výbere kronikára na jeho občiansku vyspelosť a odborné predpoklady, ktoré zaručia správne vedenie kroniky.
2. Kroniku mesta vedie zamestnanec mesta Rožňava, ktorého menuje a odvoláva primátor mesta.
3. Mesto Rožňava vystaví kronikárovi „Preukaz kronikára“, ktorý ho 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 povesť, alebo sú utajovanou skutočnosťou.
4. Náklady spojené s vedením kroniky (zápisy, tlač, fotodokumentácia a pod.) sú nákladmi MsÚ. Viazanie kroniky zabezpečí Odbor kultúry, športu a cestovného ruchu MsÚ.

Článok 10

Záverečné ustanovenia

1. Týmto VZN sa ruší VZN mesta Rožňava o kronike mesta Rožňava, ktoré bolo schválené Mestským zastupiteľstvom v Rožňave dňa 27. 6. 2013 uznesením č. 138/2013, vrátane jeho zmien a doplnkov.

2. Na tomto VZN sa uznieslo Mestské zastupiteľstvo v Rožňave dňa 19. 11. 2020
uznesením č. ... /2020.

Michal Domik
primátor

Platné

**Všeobecné záväzné nariadenie mesta Rožňava
o kronike mesta Rožňava**

Mestské zastupiteľstvo v Rožňave v zmysle ustanovenia § 4 ods. 3 písm. s) § 6 ods. 1 a § 11 ods. 4 písm. g), zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, sa uznieslo na tomto nariadení:

Článok 1
Základné ustanovenie

Všeobecne záväzné nariadenia o kronike mesta Rožňava (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 Rožňava (ďalej len „kronika“) sa podľa tohto VZN rozumie pamätná kniha mesta Rožňava, ktorá predstavuje súhrn pravdivo spracovaných, chronologicky zaznamenaných údajov z politickej, hospodársko-ekonomickej, kultúrno-spoločensko-sportovej oblasti života obyvateľov mesta.
2. Kronika obsahuje písomné zápisy členené do jednotlivých tematických celkov a zviazané do zväzku za obdobie jedného roka.
3. Prílohou kroniky je fotodokumentácia, aj iná sprievodná a doplnujúca dokumentácia (naskenované dokumenty a fotografie).
4. Kronika mesta Rožňava sa vedie v slovenskom jazyku a zabezpečí sa preklad do maďarského jazyka od 1.1.2011.
5. Správcom kroniky je Mestský úrad v Rožňave (ďalej „MsÚ“).
6. Kronika je uložená na MsÚ v Rožňave tak, aby nedošlo k jej poškodeniu, znehodnoteniu, prípadne odcudzeniu. Doklady, ktoré kronikár vyhotoví ako prílohy k zápisom, sú súčasťou kroniky.
7. Nahliadnuť do kroniky k úradným a študijným účelom je možné len na MsÚ za prítomnosti úradnej osoby a zapožičať len v závažnom spoločenskom záujme a so súhlasom primátora mesta.

Článok 2
Poslanie 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 Rožňavy v rámci širšieho spoločenského kontextu.

2. Úlohou kroniky je vecne (písomne i obrazom) zaznamenávať všetky významné aktivity charakteru konané na území mesta Rožňavy, na základe priebežne získavaných a neskreslene spracovávaných podkladov o politickom, kultúrnom, hospodárskom, sociálnom a inom dianí mesta.

Článok 3

Obsahová a formálna stránka kroniky

1. Kronika je tvorená z jednotlivých tematických celkov a zviazaná do zväzku za obdobie jedného roka.
2. Kronika obsahuje záznamy z nasledovných oblastí života občanov mesta:
 - a/ orgány mesta,
 - b/ politický a verejný život,
 - c/ poľnohospodárstvo,
 - d/ priemysel, obchod,
 - e/ školstvo a výchova,
 - f/ kultúra a umenie
 - g/ šport a telesná kultúra,
 - h/ obyvateľstvo, životná úroveň, sociálna starostlivosť,
 - i/ výstavba, zmeny charakteru a úprava mesta, doprava, spoje,
 - j/ historické a kultúrne pamiatky,
 - k/ príroda, počasie a jeho osobitosti v priebehu roka,
 - l/ zdravotníctvo,
 - m/ zahraničné styky,
 - n/ cirkevný život,
 - n/ mimoriadne udalosti.
3. Jednotlivé strany každého tematického celku sú priebežne očíslované.
4. Ľavá strana zväzku ostáva prázdna, slúži na ilustráciu.

Článok 4

Podkladové materiály kroniky

Podkladovými materiálmi na spracovanie kroniky sú najmä:

- materiály predkladané na rokovania Mestského zastupiteľstva v Rožňave, jednotlivých komisií mestského zastupiteľstva, ako aj zápisy z týchto rokovaní,
- tlač miestneho, regionálneho a celoslovenského charakteru,
- štatistické ročenky,
- bibliografické ročenky,
- komplexné rozborý mestských firiem a organizácií, dostupné údaje a informácie o hospodárení súkromných i štátnych organizácií,

- osobná komentovaná účasť kronikára na podujatiach,
- informácie z MsÚ,
- informácie z Mestského televízneho štúdia s. r. o. Rožňava.

Článok 5

Vyhotovenie kroniky

1. Zápisy v kronike sú vecne správne, objektívne a politicky neovplyvnené. Obsahujú podstatné údaje o všetkých oblastiach života mesta.
2. Udalosti, ktoré sa udiali v širšom regióne, sa zaznamenávajú len vtedy, ak majú bezprostredný vzťah a súvislosť k Rožňave.
3. Zápis do kroniky sa uskutočňuje až po odsúhlasení v Komisii kultúry, cestovného ruchu a regionálnej politiky MZ v Rožňave polročne.
4. 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.
5. Za originál kroniky sa považuje tlačaná forma zápisu s vlastnoručným podpisom primátora mesta. Odpis sa vyhotovuje v 2 exemplároch v elektronickej forme. Odpisy musia byť dobre čitateľné, vyhotovujú sa formou tlače v plnofarebných exemplároch s cieľom maximálnej estetizácie výslednej formy kroniky (ozdobné písmo a pod.)

Článok 6

Schvaľovanie zápisov do kroniky

1. Pred zápisom do kroniky si robí kronikár záznamy, a to v takom poradí, v akom sa udalosti udiali.
2. Návrh zápisov, ktoré sa podľa týchto záznamov majú robiť v kronike, predkladá kronikár na prerokovanie a schválenie Komisii kultúry, cestovného ruchu a regionálnej politiky MZ v Rožňave za kalendárny rok do 31. 3. nasledujúceho roka.
3. Kronikár je povinný návrhy zmien a doplnkov schválených Komisiou kultúry, cestovného ruchu a regionálnej politiky MZ v Rožňave zaviesť do zápisu. Znenie zápisu v elektronickej forme (CD nosič) odovzdá kronikár Komisii kultúry, cestovného ruchu a regionálnej politiky MZ v Rožňave na schválenie do 30.6. príslušného roka po zavedení zápisu do kroniky mesta.
4. Činnosť týkajúcu sa kroniky koordinuje Odbor školstva, kultúry, mládeže a športu a Odbor všeobecnej a vnútornej správy MsÚ Rožňava.

Článok 7

Kronikár

1. Mesto Rožňava prihliada pri výbere kronikára na jeho občiansku vyspelosť a odborné predpoklady, ktoré zaručia správne vedenie kroniky.
2. Kroniku mesta vedie zamestnanec mesta Rožňava, ktorého do funkcie menuje a odvoláva primátor mesta Rožňava.
3. Mesto Rožňava vystaví kronikárovi „Preukaz kronikára“, ktorý jeho nositeľa 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 povesť, alebo tvoria predmet štátneho, obchodného či služobného tajomstva.
4. Kronikár pri svojej práci rešpektuje pripomienky Komisie kultúry, cestovného ruchu a regionálnej politiky MZ v Rožňave.
5. Pozmeňujúce návrhy, resp. pripomienky 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. Tajomník odbornej komisie ho zrozumiteľne zaznamená v zápisnici z prerokovania návrhu zápisu do kroniky.
6. Po dopracovaní opodstatnených pozmeňujúcich návrhov a pripomienok do návrhu ročného zápisu kroniky, kronikár spracuje definitívnu podobu zápisu do kroniky.
7. Náklady spojené s vedením kroniky (zápisy, tlač, fotodokumentácia a pod.) sú nákladmi MsÚ.

Článok 8

Poradný orgán kroniky

1. Posúdenie a schvaľovanie zápisov do kroniky vykonáva Komisia kultúry, cestovného ruchu a regionálnej politiky MZ v Rožňave. O posúdení kronikárskych zápisov za obdobie jedného roka vyhotovuje písomnú správu, ktorú odovzdá hlavnému kontrolórovi mesta, ktorý ju po odsúhlasení predloží raz ročne Mestskému zastupiteľstvu v Rožňave.
2. Komisia má právo prizvať si k spolupráci na posudzovanie a lektorovanie kronikárskych zápisov odborníkov podľa jednotlivých špecifických oblastí kroniky (tematických celkov).
3. Návrh na zápis do kroniky mesta sa zverejňuje na webovom sídle mesta Rožňava na pripomienkové konanie občanov najmenej 14 dní pred predložením návrhu na schválenie príslušnej komisie.

Článok 9

Archivácia kroniky

1. Kronika je vlastníctvom mesta Rožňava. Odsúhlasené a zviazané zväzky kroniky za obdobie jedného roka sa archivujú. Originál kroniky je uložený v kancelárii primátora mesta, kópie na pracovisku kronikára a Odbore školstva, kultúry, mládeže a športu.
2. Kronikárske zápisy môžu byť okrem toho archivované pomocou počítačových médií, ktoré zabezpečí kronikár.
3. Kronikársky zápis za obdobie jedného roka (aj predošlé roky) je sprístupnený verejnosti okrem iného i formou čiastočného, či celkového publikovania (napr. na webovom sídle mesta).
4. Doplnujúca dokumentácia tvorí prílohu exempláru kroniky v archíve.
5. Z kroniky nie je možné zapožičiavať žiadny dokumentárny materiál a to ani v jeho prípadnej duplicite.

Článok 10

Záverečné ustanovenie

1. Toto Všeobecne záväzné nariadenie o kronike mesta Rožňava bolo schválené Mestským zastupiteľstvom v Rožňave uznesením č. 138/2013 dňa 27.6.2013 a nadobúda účinnosť 15-tym dňom od vyvesenia na úradnej tabuli mesta Rožňava.
2. Týmto sa ruší VZN mesta Rožňava o kronike mesta Rožňava schválené dňa 13.6.2011 MZ v Rožňave uznesením č. 171/2011.
3. Zmena v Čl. 7 bodoch 7, 8 bola schválená uznesením Mestského zastupiteľstva v Rožňave č. 20/2014 zo dňa 27. 2. 2014.
4. Zmeny tohto VZN v čl. 5 ods. 3, čl. 6 ods. 2, 3 a 4, čl. 7 ods. 4, čl. 8 ods. 1 a 3 a čl. 9 ods. 1 a 3 schválilo Mestské zastupiteľstvo v Rožňave dňa 28. 2. 2019 uznesením č. 21/2019.

Michal Domik
primátor