

Všeobecne 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 od roku 2011 sa zabezpečuje preklad do maďarského jazyka.
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 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 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 17. 12. 2020 uznesením č. 154/2020.

Michal Domik
primátor