

Štatút kroniky mesta Sládkovičovo

vydaný mestom Sládkovičovo v súlade s § 4 ods. 3 písm. s) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

ČI. I

Základné ustanovenie:

1. Mesto Sládkovičovo vedie mestskú kroniku – Kroniku mesta Sládkovičovo (ďalej len „kronika“) v súlade s § 4 ods. 3 písm. s) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.
2. Účelom Štatútu kroniky mesta Sládkovičovo (ďalej len „štatút“) je upraviť základné pravidlá súvisiace s vedením a uchovávaním kroniky s cieľom zabezpečiť objektívny záznam skutočností dotýkajúcich sa mesta a jeho obyvateľov.
3. Kronikou sa podľa tohto štatútu rozumie elektronický nosič a jeho tlačенá forma obsahujúca písomné zápisy členené do jednotlivých tematických celkov za obdobie jedného roka.
4. Prílohou kroniky môže byť dopĺňujúca sprievodná dokumentácia.
5. Za súčasť sprievodnej dokumentácie kroniky sa považujú aj fotografie, albumy a ďalšie získané materiály vytvorené v histórii budovania kronikárskej dokumentácie.

ČI. II

Poslanie kroniky

1. Kronika mesta Sládkovičovo má za cieľ definovať, opisovať a chrániť tradície, kultúrne, historické a spoločenské dedičstvo mesta, a to tým, že o živote v meste, podujatiach a celom dianí uchováva písomné, ilustrované alebo aj obrazové záznamy.
2. Úlohou kroniky je vecne, chronologicky, písomne a obrazom zaznamenávať všetky významné skutočnosti celomestského významu na základe priebežne získavaných a neskreslene spracovaných podkladov o politickom, hospodárskom, kultúrnom, sociálnom a inom dianí v meste. Poslaním kroniky je ochrana kultúrno-historického a spoločenského dedičstva mesta uchovávaním 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 v rámci širšieho spoločenského kontextu.

ČI. III

Podkladové materiály kroniky

1. Podkladovými materiálmi pre spracovanie kroniky sú najmä:
 - a) materiály predkladané na rokovania Mestského zastupiteľstva v Sládkovičove (ďalej len MsZ), jednotlivých komisií MsZ, ako aj zápisy z týchto rokovaní,
 - b) tlač a periodiká regionálneho a miestneho charakteru,
 - c) komplexné rozborý mestských podnikov a organizácií,
 - d) osobná účasť kronikára na podujatiach,
 - e) pozvánky na rôzne podujatia, dotýkajúce sa činnosti mesta a ním zriadených inštitúcií
 - f) informácie od pracovníkov Mestského úradu v Sládkovičove (ďalej len MsÚ) a zamestnancov organizácií, zriadených mestom.
1. Pracovníci mestských organizácií a organizácií, ktoré získajú dotácie od mesta Sládkovičovo informujú kronikára o dôležitých udalostiach, ktoré sa dotýkajú ich činnosti.

2. Kronikár mesta dostáva pozvánky na mestské podujatia a podujatia organizácií založených, alebo zriadených mestom a organizácií, ktoré získajú dotácie od mesta Sládkovičovo.
3. Všetky náklady spojené s činnosťou kronikára, najmä kopírovanie a rozmnožovanie materiálov a podkladov pre kroniku, ako aj vyhotovovanie fotografií, spracovávanie a ukladanie na elektronický nosič, tlačennú formu a podobné sú nákladmi mesta.

ČI. IV

Vyhotovenie kroniky

1. Zápisy v kronike sú vecne správne, objektívne a politicky neovplyvnené. Kronika je tvorená z jednotlivých zväzkov v elektronickej forme ako aj v tlačenej forme v dvoch jazykových mutáciách. Každý zväzok predstavuje súhrn zápisov z jedného kalendárneho roka.
2. Zápisy sa vyhotovujú v štátnom jazyku a jazyku národnostnej menšiny, teda maďarskom jazyku.
3. Kronika obsahuje zápisy a dokumentačné materiály členené do jednotlivých tematických oblastí (celkov) týkajúcich sa rôznych oblastí života mesta a jeho obyvateľov, a to za obdobie jedného roka. Zápisy sú usporiadané spravidla do nasledovných tematických oblastí:
 - a) samospráva mesta,
 - b) štátna správa,
 - c) významné návštevy,
 - d) činnosť podnikov a ich podiel na živote mesta,
 - e) výstavba a zmeny charakteru mesta,
 - f) školstvo a výchova,
 - g) kultúra,
 - h) cirkevný život,
 - i) zdravotníctvo a sociálna starostlivosť,
 - j) politické strany, hnutia a združenia,
 - k) spolky a organizácie,
 - l) telovýchova a šport,
 - m) mimoriadne udalosti,
 - n) počasie a jeho osobitosti v priebehu roka,
 - o) rozšírenie záznamov z minulých rokov a čiastkové doplnky z histórie mesta.

Jednotlivé kapitoly je možné podľa potreby doplniť o nové kapitoly a podkapitoly, prípadne niektoré kapitoly aj vynechať.

Za ročníkový zápis sa považuje celý text od titulnej strany po poslednú stranu textu, ktorý zachytáva udalosti jedného roka.

4. Jednotlivé strany každého zväzku sú očíslované. Prvá strana každého ročného zväzku kroniky je vypracovaná podľa vzoru, ktorý tvorí prílohu č. 1 tohto štatútu, vzor druhej strany každého zväzku tvorí prílohu č. 2 a obsah zväzku podľa jednotlivých oblastí sa nachádza na tretej strane zväzku, pričom vzor obsahu tvorí prílohu č. 3 tohto štatútu. Na nasledujúcich stranách zväzku pokračujú zápisy podľa jednotlivých oblastí v chronologickom poradí.
5. Podklady v podobe fotografií, textov, článkov, výstrižkov z tlače, pozvánok, plagátov atď., ktoré kronikár zhromažďuje ako prílohy k zápisom, sú súčasťou kroniky. Tieto materiály sú očíslované a uložené s ich zoznamom. Prílohy k zápisom sú tiež súčasťou kroniky.
6. Kronikár počas roka sleduje dianie v meste. Pred zápisom do kroniky kronikár priebežne zaznamenáva významné miestne udalosti, a to v takom poradí, v akom sa v meste udiali. Ostatné udalosti sa zaznamenávajú len vtedy, ak sa na nich významným spôsobom podieľali občania mesta alebo ak tieto významne poznačili život mesta a jeho obyvateľov. Udalosti, ktoré sa stali v širšom regióne sa do kroniky zaznamenávajú len vtedy, ak tieto majú vzťah k mestu.

7. Návrh zápisov, ktoré sa podľa týchto záznamov majú urobiť v kronike, predkladá kronikár MsZ v Sládkovičove elektronicky v termíne do 31. 05. roka nasledujúceho po roku, za ktorý sa kronika vyhotovuje.
8. MsZ návrhy zápisov prerokuje, posúdi a po ich prípadnom doplnení schváli uznesením MsZ a kronikár v termíne najneskôr do 31. 07. roka nasledujúceho po roku, za ktorý sa kronika vyhotovuje, odovzdá kroniku a to v elektronickej forme aj v tlačenej forme.
9. Kronikár pri zápisoch do kroniky musí dbať na ochranu osobných údajov v zmysle príslušných právnych predpisov.

ČI. V

Archivácia a sprístupňovanie kroniky

1. Jednotlivé zväzky kroniky sa archivujú v archíve v pevnej železnej skrini alebo v trezore a sú neustále uzamknuté.
2. Zapožičiavanie kroniky alebo sprievodnej dokumentácie a ich odnášanie z budovy MsÚ je zakázané.
3. Vo výnimočných prípadoch alebo v závažnom celospoločenskom záujme rozhoduje o zapožičaní kroniky mimo budovu MsÚ primátor mesta alebo jeho zástupca.
4. Kronikárske zápisy za obdobie jedného roka sa sprístupňujú verejnosti až po ich schválení MsZ.
5. Do tlačenej formy kroniky je možné nahliadnuť len na MsÚ na základe súhlasu a za prítomnosti určeného zamestnanca mesta Sládkovičovo.
6. Záujemca o nahliadnutie do kroniky je povinný predložiť žiadosť o nahliadnutie do kroniky, v ktorej uvedie svoje identifikačné údaje, do ktorej časti kroniky chce nahliadnuť a z akého dôvodu. Vzor žiadosti tvorí prílohu č. 4 tohto štatútu, ktorá je zverejnená na webovom sídle mesta www.sladkovicovo.sk a je k dispozícii na sekretariáte primátora mesta.
7. O nahliadnutí do kroniky vedie zodpovedný pracovník záznam, ktorý obsahuje:
 - a) dátum nahliadnutia do kroniky,
 - b) meno, priezvisko a adresu trvalého pobytu žiadateľa,
 - c) účel nahliadnutia,
 - d) podpis určeného zamestnanca, za prítomnosti ktorého žiadateľ do kroniky nahliadol,
 - e) potvrdenie, že počas skúmania záznamu nebola kronika poškodená.

ČI. VI

Mestský kronikár

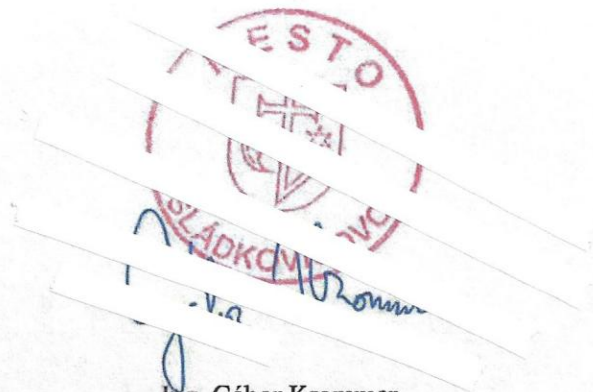
1. Zápisy do kroniky vykonáva mestský kronikár.
2. Mestského kronikára na návrh primátora mesta menuje a odvoláva MsZ.
3. Pri výbere kronikára sa prihliada na jeho občiansku a odbornú vyspelosť, znalosť práce s počítačom a na všeobecné znalosti a schopnosti, ktoré sú predpokladom pre kvalitné vedenie kroniky.
4. Kronikárovi patrí za vedenie kroniky odmena za riadne a včasné spracovanie ročného zápisu do kroniky mesta.
5. O menovaní kronikára je vyhotovený písomný doklad, podpísaný primátorom mesta.
6. Orgány MsZ, organizácie mestom zriadené a založené, jednotlivé oddelenia MsÚ, komisie MsZ i všetky fyzické a právnické osoby, pôsobiace na území mesta spolupracujú a poskytujú súčinnosť pri tvorbe mestskej kroniky pre spracovanie potrebných údajov o svojej činnosti s výnimkou tých údajov, ktoré by mohli poškodiť ich činnosť, resp. tých informácií, ktoré tvoria predmet štátneho, hospodárskeho, daňového či služobného alebo obchodného tajomstva.
7. Kronikár má právo zúčastňovať sa na rokovaní MsZ a komisií, na ktoré je vždy pozývaný.

8. Kronikár sa môže vzdať svojej funkcie písomne listom, doručeným primátorovi mesta, ktorý je povinný predložiť túto informáciu na najbližšie zasadnutie MsZ.
9. Primátor mesta na najbližšom zasadnutí MsZ, najneskôr však do 120 kalendárnych dní po odvolaní alebo vzdaní sa funkcie kronikára mesta navrhne MsZ nového kronikára mesta.

Čl. VII

Záverečné ustanovenie

1. Štatút kroniky mesta Sládkovičovo bol schválený uznesením Mestského zastupiteľstva v Sládkovičove č. 213/MZ-2024 dňa 28.2.2024.
2. Akékoľvek zmeny alebo doplnky tohto štatútu musia byť schválené MsZ formou číslovaných doplnkov, resp. dodatkov k tomuto štatútu.
3. Štatút kroniky mesta Sládkovičovo nadobúda účinnosť dňom zverejnenia.
4. Štatút kroniky mesta Sládkovičovo má 4 prílohy.



Ing. Gábor Krommer

primátor mesta Sládkovičovo

Príloha č. 1

k Štatútu Kroniky mesta Sládkovičovo – prvá strana kroniky

Kronika mesta Sládkovičovo

rok XXXX

Príloha č. 2

k Štatútu Kroniky mesta Sládkovičovo – tretia strana kroniky

**Tento zápis Kroniky mesta Sládkovičovo
za rok XXXX
obsahuje XXX strán (slovom XXX)**

okružla pečiatka mesta Sládkovičovo

vlastnoručný podpis primátora mesta Sládkovičovo

vlastnoručný podpis mestského kronikára

Príloha č. 3
k Štatútu Kroniky mesta Sládkovičovo – tretia strana kroniky

Obsah

Oblasť č.

strana

Príloha č. 4

k Štatútu Kroniky mesta Sládkovičovo – vzor žiadosti o nahliadnutie do kroniky

.....
meno, priezvisko a adresa trvalého pobytu žiadateľa

Mesto Sládkovičovo
Fučíkova 329
925 21 Sládkovičovo

V Sládkovičove, dňa

Vec: Žiadosť o nahliadnutie do kroniky mesta Sládkovičovo.

Žiadam o nahliadnutie do kroniky mesta Sládkovičovo v časti

(označiť konkrétny zápis, resp. prílohu v kronike, o ktorý má žiadateľ záujem)

za obdobie

za účelom

podpis žiadateľ