

ŠTATÚT KRONIKY MESTA HLOHOVEC

Článok 1 Úvodné ustanovenie

1. Mesto Hlohovec vedie mestskú kroniku – Kroniku mesta Hlohovec (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 tohto štatútu je upraviť základné pravidlá súvisiace s vedením a uchovávaním kroniky s cieľom zabezpečiť objektívny záznam skutočností dotýkajúcich sa tohto mesta a jeho obyvateľov.

Článok 2 Kronika

1. Kronika je vedená v štátnom jazyku.
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.

Článok 3 Obsahová a formálna stránka kroniky

1. Kronika obsahuje zápisy a dokumentačné materiály členené do jednotlivých tematických oblastí (celkov) týkajúcich sa rôznych oblastí života mesta Hlohovec a jeho obyvateľov, a to za obdobie jedného roka. Zápisy sú usporiadané spravidla do nasledovných tematických oblastí:
 - Samospráva mesta
 - Štátna správa
 - Významné návštevy
 - Činnosť podnikov a ich podiel na živote mesta
 - Výstavba a zmeny charakteru mesta
 - Školstvo a výchova
 - Kultúra
 - Cirkevný život
 - Zdravotníctvo a sociálna starostlivosť
 - Politické strany, hnutia a združenia
 - Spolky a organizácie
 - Telovýchova a šport
 - Mimoriadne udalosti
 - Počasie a jeho osobitosti v priebehu roka
 - Rozšírenie záznamov z minulých rokov a čiastkové doplnky z histórie mesta.

2. Kronika je tvorená z jednotlivých zväzkov v knižnej forme, z pevne zviazaných listov papiera slúžiacich na zápisy, prípadne zo sprievodnej dokumentácie. Odpis kroniky sa vyhotovuje v elektronickej forme ako aj v tlačenej forme v jednom exemplári.
3. Každý zväzok predstavuje súhrn zápisov z jedného kalendárneho roka.
4. Zápis do kroniky sa vykonáva ručne s použitím špeciálneho, tzv. dokumentačného atramentu. Odpis kroniky v elektronickej forme je zverejnený na webovom sídle mesta Hlohovec www.hlohovec.sk . Odpis kroniky v tlačenej forme sa uchováva v kancelárii primátora mesta spolu s kronikou.
5. 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 prílohou č. 2. 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.
6. Podklady v podobe fotografií, textov, článkov, výstrižkov z tlače, pozvánok, plagátov atď., ktoré kronikár zhromaždí ako prílohy k zápisom, sú súčasťou kroniky. Tieto materiály sú očíslované a uložené s ich zoznamom v osobitných obaloch. Prílohy k zápisom sú tiež súčasťou odpisu kroniky.
7. 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 významným spôsobom na nich podieľali občania mesta Hlohovec alebo ak tieto významne poznačili život mesta alebo jeho obyvateľov. Udalosti, ktoré sa stali v širšom regióne sa do kroniky zaznamenávajú len vtedy, ak tieto majú vzťah k mestu Hlohovec.
8. Návrh zápisov, ktoré sa podľa týchto záznamov majú urobiť v kronike, predkladá kronikár Komisii zdravotnej, sociálnej, bytovej, vzdelávania a kultúry pri Mestskom zastupiteľstve v Hlohovci, a to v dvoch termínoch:
 1. polrok do 30. 9. príslušného roka,
 2. polrok do 28. 2. roka nasledujúceho po roku, za ktorý sa kronika vyhotovuje.
9. Komisia návrhy zápisov prerokuje a predloží ich na posúdenie Mestskej rade. Po schválení Mestskou radou vyhotoví kronikár zápisy do kroniky, a to v termíne najneskôr do 31.07. roka nasledujúceho po roku, za ktorý sa kronika vyhotovuje, a to v písomnej i elektronickej forme. Kronikár je povinný návrhy zmien a doplnkov vyplývajúcich z uznesení Mestskej rady zaviesť do zápisu.
10. Mestský kronikár je povinný pravdivo, vecne a verne zaznamenávať dôležité udalosti, ktoré sa v meste stali ako aj informácie, ktoré sa mesta Hlohovec týkajú. Všetky udalosti sa do kroniky zaznamenávajú objektívne, bez akýchkoľvek politických hodnotení.
11. Kronikár pri zápisoch do kroniky musí dbať na ochranu osobných údajov v zmysle príslušných právnych predpisov.

12. Kronika obsahuje aj zoznam zdrojov informácií, z ktorých kronikár pri spracovávaní kroniky čerpal (napr. odkazy na webové stránky, publikácie, atď.).

Článok 4

Uchovávanie a nahliadnutie do kroniky

1. Kronika je uložená na Mestskom úrade v Hlohovci (ďalej len „MsÚ“) v kancelárii primátora mesta tak, aby nedošlo k jej poškodeniu, znehodnoteniu, prípadne odcudzeniu.
2. Zapožičiavanie kroniky alebo sprievodnej dokumentácie a ich odnášanie z budovy MsÚ je zakázané. Výnimkou je vykonanie ročného zápisu, kedy sa kronikárovi, na základe požiadania, umožní odnieť na nevyhnutne potrebný čas originál kroniky z budovy MsÚ.
3. Vo výnimočných prípadoch alebo v závažnom celospoločenskom záujme rozhoduje o zapožičaní kroniky mimo budovu MsÚ vždy primátor mesta.
4. Do kroniky je možné nahliadnuť len na MsÚ na základe súhlasu primátora mesta za prítomnosti určeného zamestnanca mesta Hlohovec.
5. Záujemca o nahliadnutie do kroniky je povinný predložiť písomnú 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, pričom sa zverejňuje na webovom sídle mesta Hlohovec www.hlohovec.sk a je k dispozícii na sekretariáte primátora mesta.
6. Zo záznamu v kronike nie je možné zhotovovať kópie fotografovaním, skenovaním alebo inou formou audiovizuálnej techniky. Z vyžiadaného materiálu si žiadateľ môže urobiť výpis v prítomnosti určeného zamestnanca.
7. O nahliadnutí do kroniky sa vedie na sekretariáte primátora mesta 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.

Článok 5

Mestský kronikár

1. Zápisy do kroniky vykonáva mestský kronikár.
2. Mestského kronikára na návrh primátora mesta menuje a odvoláva Mestské zastupiteľstvo v Hlohovci.
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. Činnosť mestského kronikára podľa potreby koordinuje a kontroluje určený zamestnanec Mesta Hlohovec.
5. Kronikárovi patrí za vedenie kroniky odmena vo výške 1500,- € za riadne a včasné spracovanie ročného zápisu do kroniky mesta v rozsahu min. 40 strán. Odmena sa vypláca jednorazovo po odovzdaní ročného zápisu za príslušný kalendárny rok.

Článok 6

Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Štatút kroniky mesta Hlohovec bol schválený Mestským zastupiteľstvom v Hlohovci dňa 5.11.2015 uznesením č. 115 bod 1.
2. Štatút nadobúda účinnosť dňom 1.12.2015.

Ing. Miroslav Kollár
primátor mesta

KRONIKA MESTA

HLOHOVEC

Rok

Príloha č. 2
k Štatútu Kroniky mesta Hlohovec

Tento zápis Kroniky mesta Hlohovec za rok
obsahuje strán (slovom)

okružla pečiatka
mesta Hlohovec

primátor mesta Hlohovec
(vlastnoručný podpis)

mestský kronikár
(vlastnoručný podpis)

OBSAH

Oblasť č.

Strana č.

Príloha č. 4
k Štatútu Kroniky mesta Hlohovec

(meno, priezvisko, adresa trvalého pobytu)

Mesto Hlohovec
M. R. Štefánika 1
920 01 Hlohovec

V Hlohovci dňa

Vec:

Žiadosť o nahliadnutie do kroniky mesta Hlohovec

Žiadam o nahliadnutie do kroniky mesta Hlohovec v časti
..... (označiť konkrétny zápis, resp. prílohu v kronike, o ktorý
má žiadateľ záujem) za obdobie za účelom
.....

podpis žiadateľa