

# **PRAVIDLA TVORBY KRONIKY MĚSTA HEŘMANŮV MĚSTEC**

## **Článek 1 Úvodní ustanovení**

- 1) Rada města Heřmanův Městec v souladu se zákonem č. 132/2006 Sb., o kronikách obcí, ve znění pozdějších předpisů a se zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích ve znění pozdějších předpisů, má zřízenou funkci kronikáře města.
- 2) Pravidla tvorby kroniky města upravují náležitosti související s povinností města vést kroniku.
- 3) Kronikáře jmenuje na základě výběrového řízení a odvolává RM. Ze své činnosti je kronikář odpovědný RM.
- 4) Kronikáři za jeho práci náleží odměna, kterou určí RM.

## **Článek 2 Způsob vedení a uložení kroniky**

- 1) Kronika města je vedena kronikářem a dokumentuje současné dění ve městě.
- 2) Kronikář provede ruční přepis schváleného textu RM do kroniky za kalendářní rok.
- 3) Psaná (knižní) podoba kroniky je uložena v archivu kronikáře města, který je umístěn v budově Multifunkčního centra, náměstí Míru 288.
- 4) Pro případ uložení kroniky v jiném archivu vede kronikář seznam kronik s údaji, kde jsou kroniky uloženy včetně předávajícího protokolu.
- 5) Současně bude vedena kronika v elektronické podobě. Tato forma bude zveřejněna na www-stránkách města.
- 6) Nedílnou součástí kroniky je její příloha v podobě písemností, zvukových nahrávek, obrazových dokumentů apod. K přílohám musí být vždy zpracován seznam příloh.
- 7) Veřejnost má právo nahlížet do psané (knižní) podoby kroniky, výlučně pod dohledem a po předchozí dohodě s kronikářem.
- 8) Jmenovaný kronikář se zavazuje zabezpečit kroniku proti ztrátě, poškození a neoprávněnému přístupu.

## **Článek 3 Tvorba a schvalování zápisu do kroniky**

- 1) O obsahu zápisu do kroniky rozhoduje Rada města Heřmanův Městec.
- 2) Návrh zápisu do kroniky a návrh seznamu příloh kroniky vypracuje kronikář a k projednání do RM předkládá v ročních intervalech místostarostovi města. Tento návrh zápisu před projednáním v RM předloží místostarosta města Komisi kulturní a Komisi sportovní pro případné připomínky a doplnění zápisu.
- 3) Návrh zápisu včetně seznamu příloh předkládá kronikář vždy do 30. 11. následujícího roku. Do šesti měsíců od schválení návrhu Radou provede kronikář zápis do kroniky.

#### **Článek 4**

##### **Obsah zápisu do kroniky**

- *Úvod* (nejdůležitější celostátní události, které se dotkly života města, reakce obyvatel na tyto události, změna kronikáře)
- *Záležitosti města* (volby, složení zastupitelstva, rady, komisí, výborů, změny, správní reformy, hranice města, tiskoviny o obci, zaměstnanci úřadu)
- *Hospodaření města* (rozpočet města, dotace, investice, obecní majetek)
- *Průmysl, zemědělství, obchod* (soukromé firmy, podnikatelé a živnostníci)
- *Výstavba, doprava, spoje* (výstavba bytů, domů, provozoven, obchodů, služeb, výstavba a opravy komunikací, vodovodů, kanalizace, plynofikace, úprava veřejných prostranství, životní prostředí, památková péče)
- *Veřejný život* (činnost spolků, institucí a organizací, jejich výročí, kulturní a sportovní dění, turistika)
- *Školství* (statistika dětí, mateřské a základní školy, zajímavosti, výročí)
- *Sociální a zdravotní záležitosti* (zaměstnanost, nezaměstnanost, zdravotnické služby, domov pro seniory, domy s pečovatelskou službou)
- *Počasí* (meteorologické anomálie)
- *Ostatní důležité události města*
- *Pohyb obyvatelstva* (statistika obyvatelstva vždy k 31.12. každého roku, počet přistěhovalých, vystěhovalých, počet sňatků, rozvodů, narozených, zemřelých, věkové složení obyvatelstva, počet obyvatel v obci, neštěstí v obci, výsledky sčítání lidu)

#### **Článek 5**

##### **Závěrečná ustanovení**

- 1) Tato pravidla schválila Rada města Heřmanův Městec usnesením č.....
- 2) Tato pravidla nabývají platnosti a účinnosti dnem schválení.

Josef Kozel  
starosta města