

NÁVRH
Všeobecne záväzné nariadenie obce Nová Vieska číslo 2/2020
Štatút obecného kronikára

zverejnený na pripomienkovanie v zmysle § 6 ods. 3,4 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

Dňom vyvesenia návrhu nariadenia začína plynúť najmenej 10 dňová lehota, počas ktorej môžu fyzické a právnické osoby uplatniť pripomienky k návrhu nariadenia v písomnej forme, elektronicky alebo do zápisnice na Obecnom úrade v Novej Vieske.

Návrh VZN vyvesený na úradnej tabuli obce Nová Vieska: 13.11.2020

Návrh VZN zverejnený na internetovej adrese obce Nová Vieska: 13.11.2020

Pripomienkou možno v určenej lehote navrhnúť nový text alebo odporučiť úpravu textu a to doplnenie, zmenu, vypustenie alebo spresnenie pôvodného textu. Z pripomienky musí byť zrejmé, kto ju predkladá. Na ostatné podnety nemusí navrhovateľ nariadenia prihliadať, a to najmä vtedy, ak nie sú zdôvodnené.

Zaslanie pripomienok :

- písomne na Obecný úrad Nová Vieska, Nová Vieska 294, 943 42 Nová Vieska ,
- elektronicky na: obec@novavieska.sk
- zápisnične na Obecnom úrade Nová Vieska, Nová Vieska 294, 943 42 Nová Vieska ,

Lehota na predloženie pripomienok k návrhu VZN do(včítane): 23.11.2020

Doručené pripomienky (počet) : x

Vyhodnotenie pripomienok k návrhu VZN uskutočnené: x

Vyhodnotenie pripomienok k návrhu VZN doručené poslancom: x

VZN schválené Obecným zastupiteľstvom v Novej Vieske: x

VZN vyvesené na úradnej tabuli obce Nová Vieska: x

VZN zvesené z úradnej tabule obce Nová Vieska: x

VZN nadobúda účinnosť dňom x

NÁVRH
Všeobecne záväzné nariadenie obce Nová Vieska č. 2/2020

Štatút obecného kronikára

Obec Nová Vieska vydáva v zmysle §4 odst. 3, písm. s) zákona SNR č. 369/1990 Zbierky o obecnom zriadení, v znení neskorších zmien a doplnkov **Štatút obecného kronikára obce Nová Vieska.**

§1 Úvodné ustanovenia

1. Štatút obecného kronikára (ďalej len kronikár) upravuje spôsob vedenie kroniky obce Nová Vieska (ďalej len kronika), stanovuje úlohy kronikára a jeho spoluprácu s inými právnickými a fyzickými osobami. Vymedzuje pojem kroniky, jej poslanie, upravuje pravidlá spôsobu vedenia kroniky, pravidlá nakladania s kronikou, členenie kroniky, spôsob jej vyhotovenia a archivácie.

§2 Základné pojmy

1. Kronikou sa podľa tohto všeobecne záväzného nariadenia rozumie kniha (strany zviazané do podoby jedného zväzku) obsahujúca písomné zápisy v časovom slede, v akom sa odohrali, členené do jednotlivých tematických celkov a zviazané do zväzku za obdobie jedného roka alebo niekoľkých za sebou nasledujúcich rokov.
2. Ďalšími prílohami kroniky môže byť dokumentácia na digitálnych nosičoch a iné sprievodná a doplnujúca dokumentácia, ktorá sa ukladá zvlášť.
3. Súčasťou kroniky je aj Pamätná kniha obce Nová Vieska, do ktorej sa zapisujú a podpisujú významné návštevy, ocenení a podobne.

§3 Poslanie a úloha kroniky

1. Poslaním kroniky je ochrana kultúrno-historického a spoločenského dedičstva obce uchovaním podstatných informácií celoobecného významu pre potreby súčasných a budúcich generácií. Kronika prispieva k rozvoju historického a kultúrno-spoločenského povedomia obyvateľov obce a k vhodnej prezentácii života obce v rámci širšieho spoločenského kontextu.
2. Úlohou kroniky je vecne, chronologicky, písomne a obrazom zaznamenávať všetky významné skutočnosti celoobecného významu na základe priebežne získavaných a neskreslene spracovaných podkladov o politickom, hospodárskom, kultúrnom, sociálnom, náboženskom a inom dianí v obci a o ľuďoch, ktorí pozitívne ovplyvnili chod obce a jej históriu.

§4 Formálna a obsahová stránka kroniky

1. Obecná kronika sa vedie dvojjazyčne: v štátnom (slovenskom) jazyku a v maďarskom jazyku.
2. Správcom kroniky je Obecný úrad obce Nová Vieska (ďalej len OcÚ).
3. Zápisy v kronike sú vecne správne, objektívne a politicky neovplyvnené. Ročníkový zápis obsahuje podstatné údaje o všetkých dôležitých oblastiach života obce.
4. Kronika je tvorená z jednotlivých zväzkov pevne zviazaných listov papiera, slúžiacich na zápisy.
5. Nedeliteľnou súčasťou kroniky je príloha, ktorá obsahuje písomné, obrazové a zvukové dokumenty

doplňujúce zápisy v kronike. Tieto doklady sa očísľujú a uložia sa s ich zoznamom v obale.

6. Kronika je uložená na OcÚ tak, aby nedošlo k jej poškodeniu, znehodnoteniu, prípadne odcudzeniu.

7. Kronika môže obsahovať záznamy z nasledovných oblastí života občanov obce:

1. Úvod (*významné udalosti zo sveta, zo Slovenska a z obce - heslovite*)
2. Demografia
3. Samospráva obce
4. Hospodárenie obce
5. Z rokovaní OZ
6. Školstvo
7. Zo života v obci
8. Šport
9. Záver (*novoročný príhovor starostu obce, prípadne záverečné vyhodnotenie*)

8. Jednotlivé záznamy sa môžu doplniť alebo vynechať podľa diania v obci (napr. mimoriadne udalosti, voľby). Vyhotovuje sa výtlačok kroniky vedenej v elektronickej podobe.

9. Jednotlivé strany každého zväzku sú chronologicky číslované. Obdobie jedného kalendárneho roka v kronike je viditeľne a nezameniteľne označené na začiatku zápisu daného kalendárneho roka, a tak isto aj na konci zápisu daného kalendárneho roka.

10. Vzor prvej strany každého zväzku kroniky je prílohou č. 1 tohto štatútu. Vzor druhej strany kroniky je prílohou č. 2 tohto štatútu. Zápisy v kronike začínajú od tretej strany. Vzor ukončovacieho zápisu je prílohou č. 3 tohto štatútu.

11. Kronikár je povinný odo dňa účinnosti tohto VZN každoročne odovzdať jeden priebežný ročníkový zápis a jeden omeškaný ročníkový zápis, t.z. zápis jednotlivých rokov od doby, kedy kronika nebola písaná, a to až do doby zosúladenia ročníkových zápisov s lehotou v zmysle príslušného zákonného ustanovenia.

§5

Podkladové materiály kroniky

1. Podkladovými materiálmi pre spracovanie kroniky sú najmä:
 - a. materiály predkladané na rokovania Obecného zastupiteľstva, jednotlivých komisií OZ, ako aj zápisy z týchto rokovaní,
 - b. tlač regionálneho a miestneho charakteru,
 - c. dostupné informácie a údaje o hospodárení obecných, súkromných a štátnych organizácií,
 - d. osobná komentovaná účasť kronikára na podujatiach.
2. Kronikár dostáva pozvánky na podujatia organizované obcou.
3. Všetky náklady spojené s činnosťou kronikára a vedením kroniky znáša obec. Ide najmä o kopírovanie a rozmnožovanie materiálov a podkladov pre kroniku, ako aj vyhotovovanie fotografií, ich ukladanie, tlačenie zápisov ako aj viazanie kroniky a pod, vrátane nákladov na študijné cesty kronikára do archívov a múzeí.

§6

Nahliadnutie do kroniky

1. K úradným a študijným účelom slúži tlačená forma elektronickej vedenej kroniky, ktorá obsahovo zodpovedá originálu kroniky a je uložená a prístupná k štúdiu na obecnom úrade.

2. Zapožičiavanie originálu rukou písanej kroniky a jej odnášanie z budovy obecného úradu sa neumožňuje. Zapožičanie originálu kroniky je možné len v závažnom spoločenskom záujme, so súhlasom starostu obce Nová Vieska (ďalej len starosta), na presne dohodnutý čas.

3. O zapožičaní originálu kroniky sa vyhotoví zápisnica, ktorá obsahuje tieto údaje o osobe, ktorá si kroniku zapožičiava:

- meno a priezvisko,
- dátum a miesto narodenia,
- bydlisko,
- číslo občianskeho preukazu,
- dátum, kedy bola kronika zapožičaná,
- dôvod zapožičania kroniky a súhlas starostu obce so zapožičaním,
- dátum vrátenia kroniky,
- podpis starostu obce a osoby, ktorá si kroniku zapožičiava.

4. Výnimkou je vykonanie ročného zápisu, kedy sa kronikárovi, na základe požiadania, umožní odniesť na nevyhnutne potrebný čas originál kroniky z budovy OcÚ.

5. Nahliadnuť do originálu kroniky je možné len na OcÚ za prítomnosti *kronikára, starostu alebo starostom poverenej osoby*.

6. O nahliadnutí do kroniky sa vedie na obecnom úrade záznam, ktorý obsahuje:

- dátum nahliadnutia do kroniky,
- meno a priezvisko žiadateľa,
- účel bádania,
- podpis pracovníka určeného starostom obce, za prítomnosti ktorého žiadateľ do kroniky nahliadol,
- potvrdenie, že počas skúmania záznamu nebola kronika poškodená

7. Z kroniky nie je možné zapožičať akýkoľvek dokumentárny materiál ani v prípade, že by sa v prílohe kroniky nachádzal vo viacerých vyhotoveniach.

8. Občan obce starší ako 18 rokov môže písomne navrhnúť zmenu, doplnenie, opravu alebo vyškrtnutie zápisu v kronike.

9. Obecné zastupiteľstvo tieto návrhy prerokuje a do 30 dní predkladateľovi návrhu písomne odpovie. Na základe rozhodnutia obecného zastupiteľstva je kronikár povinný do 30 dní od rozhodnutia zápis v kronike opraviť, doplniť alebo inak zmeniť.

§7

Archivácia kroniky a doplňujúcej dokumentácie

1. Tlačená forma elektronicky vedenej kroniky sa uchováva na OcÚ k úradným a študijným účelom.

2. Kronike v elektronickej podobe je taktiež archivovaná na OcÚ vo forme pdf súborov a to buď uložených v počítačoch OcÚ, alebo na CD nosičoch.

3. Doplňujúca fotodokumentácia je uchovávaná vo forme fotografií uložených vo fotoalbumoch. Je označená nasledovne:

- rok vyhotovenia fotografie, prípadne celý dátum, ak je k dispozícii,

- číslo zväzku originálu kroniky, ku ktorému fotografia prislúcha,
 - číslo strany zväzku originálu kroniky, na ktorom je zápis, ku ktorému fotografia prislúcha, popis fotografie - udalosť, miesto, mená osôb na fotografii, meno fotografa.
4. Fotografická dokumentácia je taktiež archivovaná na CD nosičoch na OcÚ vo forme jpg súborov. Súbor jpg na CD nosičoch sú označená nasledovne:
- rok vyhotovenia fotografie,
 - číslo zväzku originálu kroniky, ku ktorému fotografia prislúcha,
 - číslo strany zväzku originálu kroniky, na ktorom je zápis, ku ktorému fotografia prislúcha.
5. CD nosič, obsahujúci fotografickú dokumentáciu ku kronike, musí taktiež obsahovať súbor so zoznamom fotografií na ňom uložených s rovnakým popisom ako v §7, čl.5 tohto štatútu.
6. Dokumentačné prílohy kroniky vo forme plagátov, pozvánok, výstrižkov z novin, brožúr a pod., sa jednotlivo zakladajú do označenej zložky. Označujú sa nasledovne:
- rok vyhotovenia,
 - číslo zväzku originálu kroniky, ku ktorému príloha prislúcha,
 - číslo strany zväzku originálu kroniky, na ktorom je zápis, ku ktorému príloha prislúcha
7. Dokumentačné prílohy sú taktiež archivovaná na CD nosičoch na OcÚ vo forme pdf súborov a to buď uložených v počítačoch OcÚ, alebo na CD nosičoch.
8. Súbor pdf na CD nosičoch sú označená nasledovne:
- rok vyhotovenia,
 - číslo zväzku originálu kroniky, ku ktorému dokument prislúcha,
 - číslo strany zväzku originálu kroniky, na ktorom je zápis, ku ktorému dokument prislúcha.

§8

Obecný kronikár

1. Obec prihliada pri výbere kronikára na jeho občiansku vyspelosť a dobré predpoklady, ktoré zaručia správne vedenie obecnej kroniky.
2. Osobu kronikára schvaľuje uznesením obecné zastupiteľstvo obce Nová Vieska.
3. Kronikár sa môže svojej funkcie vzdať, čo písomne oznámi na OcÚ. Obecné zastupiteľstvo podľa svojho rozhodnutia zoberie toto oznámenie na vedomie.
4. Kronikár je povinný pravdivo, vecne a verne zaznamenávať dôležité udalosti, ktoré sa v obci stali ako aj informácie, ktoré sa obce týkajú. Udalosti, ktoré sa stali v širšom regióne zaznamenáva len vtedy, ak tieto majú vzťah k obci.
5. OcÚ, komisie zriadené pri OcÚ, podniky a organizácie riadené obcou ako i všetky fyzické a právnické osoby pôsobiace na území obce, na požiadanie orgánov obce, napomáhajú činnosti kronikára a jeho spolupracovníkom. Kronikárovi poskytujú údaje a informácie, pričom pri poskytovaní musia byť v plnom rozsahu dodržané predpisy o ochrane skutočností tvoriacich predmet štátneho, hospodárskeho a služobného tajomstva a predpisy o ochrane osobných údajov.
6. Pri vedení kroniky môže spolupracovať s kronikárom podľa potreby fotograf, vyhotovovateľ zvukovoobrazových záznamov a pod., a to podľa pokynov OcÚ.
7. Kronikár sa zúčastňuje na všetkých dôležitých podujatiach obce.

8. Podmienky vykonania činnosti kronikára upravuje dohoda o vykonaní práce uzatvorená medzi obcou a kronikárom. Podmienky vykonávania činnosti spolupracovníkov kronikára upravuje dohoda o vykonaní práce uzatvorená medzi obcou a spolupracovníkmi kronikára.

9. Obec Nová Vieska pomocou Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny zriadilo chránené pracovisko pre obecného kronikára. Odmeňovanie práce je na základe pracovnej zmluvy z prostriedkov získaných od Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR na vykonávanie funkcie kronikára na chránenom pracovisku.

§ 9

Schvaľovanie zápisov do kroniky

1. Zápis do kroniky sa uskutoční až po ukončení príslušného kalendárneho roka.
2. Pred zápisom do kroniky si robí kronikár záznamy, a to v takom poradí, v akom sa v obci udalosti udiali. Návrh zápisov, ktoré sa podľa týchto záznamov majú urobiť v kronike, predkladá kronikár obecnému zastupiteľstvu na pripomienkovanie v roku nasledujúcom po roku, ktorého sa zápisy týkajú, a to do 31. júna.
3. Obecné zastupiteľstvo návrh zápisov prerokuje. V prípade, že obecné zastupiteľstvo navrhne zmeny v zápise, predloží kronikár opravený zápis na schválenie do 30. augusta v roku nasledujúcom po roku, ktorého sa zápisy týkajú.
4. Po schválení obecným zastupiteľstvom vyhotoví kronikár zápisy do kroniky a to najneskôr do 31. októbra v roku nasledujúcom po roku, ktorého sa zápisy týkajú.
5. Po schválení zápisu obecným zastupiteľstvom kronikár nenesie právnu zodpovednosť za zápisy uvedené do kroniky.
6. Kroniku podpisuje starosta obce a kronikár obce.

§ 10

Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Štatút Obecného kronikára obce Nová Vieska bol schválený Obecným zastupiteľstvom v Novej Vieske.
2. VZN nadobudlo účinnosť: 11.12.2020

Mgr. Valéria Geri
Starostka obce Nová Vieska

Zápis do kroniky
obce Nová Vieska
v roku

Zväzok č.

Zapísal/a: dátum

V Novej Vieske, meno kronikára

Príloha č.2

Tento zväzok kroniky obce Nová Vieska obsahuje slovom..... strán

okružla pečiatka obce:

starosta obce:
Kronikár (ka)
Narodený (á) v
Povolanie
Funkciu kronikára začal (a) vykonávať
Funkciu kronikára ukončil (a)

Vzor zápisu pri ukončení ročníkového zápisu

Zápis do kroniky za rok ... bol prerokovaný na zasadnutí Obecného zastupiteľstva v Novej Vieske

dňa..... a schválený uznesením č.....

Dátum

Podpis kronikára

Okrúhla pečiatka obce

Podpis starostu obce