

VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉ NARIADENIE č. 1/2011 O VEDENÍ OBECNEJ KRONIKY

Obec Rakovo v zmysle § 4 ods. 3 písm. s) a § 6 ods. 1 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov vydáva všeobecne záväzné nariadenie o vedení obecnej kroniky.

§ 1 Predmet úpravy

Týmto všeobecne záväzným nariadením (ďalej len „VZN“) sa ustanovujú podmienky vedenia kroniky obce Rakove.

§ 2 Poslanie kroniky

(1) Kronikou podľa tohto VZN sú písomné zápisy udalostí a faktov zo života obce a jej obyvateľov, ktoré sú členené podľa tematických celkov a zviazané do zväzku za obdobie jedného kalendárneho roka. Prílohou kroniky môže byť doplňujúca audiovizuálna dokumentácia.

(2) Poslaním kroniky je ochrana kultúrno-spoločenského a historického dedičstva obce zachovaním informácií obecného významu pre potreby súčasných i budúcich generácií. Kronika prispieva k rozvoju spoločenského a historického povedomia obyvateľov obce a k vhodnej prezentácii života obce v rámci širšieho spoločenského kontextu.

(3) Úlohou kroniky je vecne a objektívne zaznamenávať všetky významné udalosti obecného charakteru konané na území obce a mimo obce, ktorých sa zástupcovia obce alebo obecných organizácií zúčastnili, a významné úspechy obyvateľov obce.

§ 3 Členenie kroniky

(1) Kronika je členená do nasledovných tematických celkov:

- a) samospráva obce,
- b) obyvateľstvo,
- c) verejný život,
- d) hospodárstvo,
- e) podniky a podnikatelia
- f) školstvo a vzdelávanie,
- g) veda a technika,
- h) kultúra a umenie,
- i) náboženstvo,
- j) zdravotníctvo a sociálna starostlivosť,
- k) šport a telesná výchova,
- l) životné prostredie,
- m) mimoriadne udalosti
- n) počasie

- (2) V tematickom celku samospráva obce sa uvádza práca obecných orgánov /starosta, obecné zastupiteľstvo/. Vo volebnom roku, alebo v roku keď je vyhlásené referendum zdokumentovať a uviesť výsledky.
- (3) V tematickom celku obyvateľstvo sa uvádza najmä štruktúra obyvateľstva.
- (4) V tematickom celku verejný život sa uvádzajú aktivity občianskych združení a organizácií pôsobiacich na území obce.
- (5) V tematickom celku hospodárstvo sa uvádza najmä hospodárenie obce, významné investície obce, budovanie obecných stavieb a rekonštrukcie obecných stavieb.
- (6) V tematickom celku podniky a podnikatelia sa uvádza ich činnosť, zameranie a podiel na živote a zamestnanosti v obci, prípadne aj podpora kultúrnych či športových aktivít.
- (7) V tematickom celku školstvo a vzdelávanie sa uvádza najmä činnosť škôl a školských zariadení a aktivity detí plniacich povinnú školskú dochádzku.
- (8) V tematickom celku veda a technika sa uvádzajú najmä patenty a vynálezy obyvateľov obce, aplikácie nových technologických zariadení na území obce.
- (9) V tematickom celku kultúra a umenie sa uvádzajú najmä kultúrne podujatia organizované na území obce alebo významné kultúrne podujatia, ktorých sa zúčastnili zástupcovia obce alebo obecných organizácií.
- (10) V tematickom celku náboženstvo sa uvádzajú najmä aktivity cirkevných zborov pôsobiacich na území obce, spolupráca cirkevných zborov s obcou, ale aj susednými obcami. Štruktúra obyvateľstva podľa náboženskej príslušnosti.
- (11) V tematickom celku zdravotníctvo a sociálna starostlivosť sa uvádzajú najmä údaje o spôsobe a miestach poskytovania zdravotnej a sociálnej starostlivosti obyvateľom obce.
- (12) V tematickom celku šport a telesná výchova sa uvádzajú najmä športové podujatia organizované na území obce, športové podujatia a výsledky športových súťaží, do ktorých sa zapojili obyvatelia obce alebo organizácie pôsobiace na území obce.
- (13) V tematickom celku životné prostredie sa uvádzajú najmä opatrenia na ochranu a zlepšovanie životného prostredia, spôsob nakladania s komunálnymi odpadmi a množstvo komunálnych odpadov vznikajúcich na území obce.
- (14) V tematickom celku mimoriadne udalosti sa uvádzajú napr. tragédie, nehody, zločiny a pod. Dodržiavať pritom zásadu prezumpcie neviny.
- (15) V tematickom celku počasie sa uvádzajú viac osobitosti a zvláštnosti, ktoré sa udejú počas roka.
- (16) Tematické celky, v ktorých sa počas kalendárneho roka, za ktorý sa zápis vykonáva, neudiali žiadne významné udalosti, sa v kronike neuvádzajú.
- (17) Opravy – ak sa v kronike dodatočne zistí faktická chyba, ošetríme to tak, že chybný zápis dáme do zátvorky a raz prečiarkneme tak, aby bol čitateľný. Opravu zvyčajne uvádzame na konci ročného zápisu, keby bola chyba urobená. Pri chybe urobíme odkaz na opravu, pri oprave odkaz na chybu.

§ 4

Formálna stránka zápisov

Text ročného záznamu, sa prepisuje do kroniky dokumentačným atramentom. Text do kroniky môže prepísať, aj iná osoba ako kronikár. Zodpovednosť za presný prepis a gramatickú správnosť zostáva na menovanom kronikárovi.

§ 5

Podkladové materiály kroniky a vyhotovenie kroniky

- (1) Podkladovými materiálmi pre spracovanie kroniky sú najmä:
- a) materiály predkladané na rokovania obecného zastupiteľstva, jednotlivých komisií zriadených obecným zastupiteľstvom, ako aj zápisy z týchto rokovaní,
 - b) materiály predkladané na rokovania organizácií pôsobiacich na území obce,
 - c) články uverejnené v tlači najmä regionálneho významu,
 - d) komentár kronikára z účasti na podujatiach.
- (2) Návrh zápisu do kroniky predkladá kronikár na schválenie obecnému zastupiteľstvu do 31. mája nasledujúceho kalendárneho roku, za ktorý sa kronika vyhotovuje.

§ 6

Dokumentačné prílohy ku kronike

- a) fotografická dokumentácia
- b) zvuková dokumentácia
- c) video dokumentácia
- d) tlačené dokumenty

- (1) fotografická dokumentácia – archivovať nielen fotografie, ale aj filmy - negatívy. Pri digitálnych fotografiách archivovať na najkvalitnejších médiách. Každá fotka, alebo súbor fotiek musí byť vrátane podpisu /meno fotografa, dátum záberu, popis záberu/.
- (2) zvuková dokumentácia – do fonoarchívu podľa možností zaradiť, rozhlasové relácie, rozhovory a pod. Každá nahrávka, má mať fonotečný list – popis vzniku, základné charakteristické údaje o osobe, s ktorou bol rozhovor, pri akej príležitosti a pod. Zvukové záznamy archivovať na najkvalitnejších médiách.
- (3) video dokumentácia – do video archívu podľa možností zaradiť relácie o obci, zabezpečiť nahrávky dokumentárnych, publicistických a iných relácií. Dokumentačný list by mal obsahovať údaje, ktoré z videonahrávky nie sú jednoznačne čitateľné. Zvukové záznamy archivovať na najkvalitnejších médiách. Video záznamy archivovať na najkvalitnejších médiách.
- (4) tlačené dokumenty – spracovať bibliografiu podľa možností všetkých publikácií a publikovaných článkov o obci za príslušný rok.

§ 7
Archivácia kroniky

Jeden exemplár kroniky sa archivuje v archíve obecného úradu.

§ 8
Kronikár

- (1) Kroniku vedie kronikár.
- (2) Kronikára volí a odvoláva obecné zastupiteľstvo. Kronikár nie je zamestnancom obce.
- (3) Zmluvou o vytvorení diela sa kronikár zaväzuje viesť pre obec kroniku. Odmena za vedenie kroniky je 130 € za kalendárny rok.
- (4) Obec je povinná poskytovať kronikárovi informácie potrebné pre spracovanie kroniky.
- (5) Kronikár si môže pre skvalitnenie práce vytvoriť tím dobrovoľných spolupracovníkov pre získanie podkladov pre kroniku.
- (6) Kronikár je pri vytváraní kroniky povinný rešpektovať pripomienky obce.

§ 9
Záverečné ustanovenia

Toto VZN nadobúda účinnosť 08. júla 2011.