

	Starosta obce Malatíny	Obecný úrad Malatíny
---	---------------------------	-------------------------

Všeobecne záväzné nariadenie obce Malatíny č. 1/2021

o kronike obce Malatíny

NÁVRH:

Vyvesený na úradnej tabuli obce dňa:	19.11.2021
Dátum začiatku lehoty na pripomienkové konanie:	19.11.2021
Dátum ukončenia lehoty pripomienkového konania:	01.12.2021
Pripomienky zasielať písomne na adresu: Obecný úrad Malatíny 9 032 15 Partizánska Ľupča	
Vyhodnotenie pripomienok k návrhu Všeobecne záväzného nariadenia obce Malatíny č. 1/2021 o kronike obce Malatíny bude ukončené dňa:	01.12.2021

NARIADENIE:

Schválené na rokovaní obecného zastupiteľstva dňa:	07.12.2021
Vyhlásené vyvesením na úradnej tabuli obce dňa:	09.12.2021
Zvesené dňa:	28.12.2021
Nadobúda účinnosť dňom:	01.01.2022

Ing. Jaroslav Podhorány
starosta obce

Obecné zastupiteľstvo obce Malatíny podľa § 4 ods. 3 písm. s) zákona SNR č. 369/1990 Zb., o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a predpisov, sa uznieslo na tomto všeobecne záväznom nariadení (ďalej len "VZN")

Všeobecne záväzné nariadenie obce Malatíny č. 1/2021

o kronike obce Malatíny

§ 1

Úvodné ustanovenie

1. Toto všeobecne záväzné nariadenie (ďalej len „VZN“) upravuje spôsob vedenia kroniky obce Malatíny (ďalej len „kronika“), stanovuje úlohy kronikára a jeho spoluprácu s inými právnickými a fyzickými osobami. Vymedzuje pojem kroniky, jej poslanie, upravuje pravidlá vedenia kroniky, pravidlá nakladania s kronikou, členenie kroniky, spôsob jej vyhotovenia a archivácie.

§ 2

Základné pojmy

1. Kronikou sa podľa tohto VZN rozumie kniha (strany zviazané do podoby jedného zväzku) obsahujúca písomné zápisy udalostí a faktov zo života obce a jej obyvateľov v časovom slede, v akom sa odohrali, členené do jednotlivých tematických celkov a zviazané do zväzku za obdobie jedného roka a alebo niekoľkých za sebou nasledujúcich rokov a je aj vytlačená z elektronickej verzie.

2. Prílohou kroniky môže byť doplňujúca audiovizuálna dokumentácia, fotografická, zvuková a pod., na digitálnych nosičoch a iná sprievodná dokumentácia, ktorá sa ukladá zvlášť.

§ 3

Poslanie a úloha kroniky

1. Poslaním kroniky je ochrana kultúrno-historického a spoločenského dedičstva obce uchovaním podstatných informácií obecného významu pre potreby súčasných a budúcich generácií. Kronika prispieva k rozvoju historického a kultúrno-spoločenského povedomia obyvateľov obce a k vhodnej prezentácii života obce Malatíny v rámci širšieho spoločenského kontextu.

2. Úlohou kroniky je vecne a objektívne, chronologicky, písomne a obrazom zaznamenávať všetky významné skutočnosti obecného významu, ktoré sa stali na území obce aj mimo obce. Tieto sa zaznamenávajú 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

Obsahová a formálna stránka kroniky

1. Kronika sa vedie v štátnom slovenskom jazyku.

2. Správcom kroniky je Obecný úrad Malatíny.

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 v knižnej forme pevne zviazaných listov papiera, slúžiacich na zápisy, z vytlačenej podoby elektronickej verzie, prípadne sprievodnej dokumentácie a príloh. Prílohy sú očíslované a uložené s ich zoznamom v osobitnom obale.

5. Kronika je uložená na Obecnom úrade Malatíny tak, aby nedošlo k jej poškodeniu, znehodnoteniu, prípadne odcudzeniu.
6. 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 kalendárneho roka.
7. Vzor prvej strany každého zväzku kroniky je *prílohou č. 1* tohto VZN. Vzor druhej strany kroniky je *prílohou č. 2* tohto VZN. Zápisy v kronike začínajú od tretej strany. Vzor ukončovacieho zápisu je *prílohou č. 3* tohto VZN.
8. Kronikár je povinný odo dňa účinnosti tohto VZN každoročne odovzdať jeden priebežný ročníkový zápis a jeden omeškaný ročníkový zápis t.j. zápis jednotlivých rokov od doby, kedy kronika nebola písaná, a to až do doby zosúladenia ročníkových zápisov.
9. Opravy v kronike sa robia tak, že nesprávny údaj sa dá do zátvorky a raz sa prečiarkne. Ak je to možné, správny údaj sa doplní nad zátvorku a rovnobežne s ním sa na okraj strany uvedie podpis kronikára. Na konci roka sa urobí sumár opravených údajov.
10. Kronika sa vyhotovuje v dvoch exemplároch v tlačenej podobe s použitím počítačovej techniky. Totožný text sa zapisuje do knižného zväzku s tvrdým obalom dokumentačným atramentom.
11. Originálom kroniky je knižný zväzok s tvrdým obalom a za originál sa považuje aj tlačaná podoba z elektronickej verzie.

§ 5

Členenie kroniky

1. Kronika obce Malatíny obsahuje záznamy z nasledovných oblastí života občanov obce:
 - a) Úvod (významné udalosti zo sveta, Slovenska a z obce – heslovite)
 - b) Demografické údaje.
 - c) Samospráva obce (orgány obce, komisie OZ, zasadnutia OZ)
 - d) Hospodárenie a investície obce
 - e) Životné prostredie, výstavba a poľnohospodárstvo v obci
 - f) Zdravotníctvo a sociálna oblasť
 - g) Obchod, služby a firmy v obci (činnosť, zameranie, podiel zamestnanosti na rozvoji obce, príspevok ku kultúrnemu a športovému daniu)
 - h) Školstvo, veda a technika (ZŠ, MŠ, návštevnosť, CVČ, a pod.)
 - i) Kultúra a umenie v obci (podujatia obce, komisie OZ, organizácie a pod.)
 - j) Zväzy, občianske združenia a organizácie
 - k) Šport (športové organizácie, aktivity, výkony jednotlivcov a pod.)
 - l) Náboženstvo a duchovný život (cirkevné zbory, aktivity, a pod.)
 - m) Výročia
 - n) Mimoriadne udalosti (tragédie, nehody, zločiny, živelné pohromy - povodne, požiare, smršte a pod.)
 - o) Ostatné
 - p) Záver (napr. príhovor starostu obce, záverečné slovo kronikára a pod.)
2. Jednotlivé záznamy sa môžu tematicky doplniť alebo vynechať podľa diania v obci (napr. o voľby).

§ 6

Podkladové materiály kroniky

1. Podkladovými materiálmi pre spracovanie zápisov do kroniky sú najmä:
 - a) Materiály predkladané na rokovanie Obecného zastupiteľstva obce Malatíny (ďalej len „OZ“) jednotlivých komisií OZ, ako aj zápisnice z rokovaní.
 - b) Regionálna a miestna tlač
 - c) Dostupné informácie a údaje o hospodárení obecných, súkromných a štátnych organizácií

- d) Informácie získané z oficiálnej internetovej stránky obce a z internetových stránok štátnych organizácií
 - e) Osobná komentovaná účasť kronikára na podujatiach.
2. Všetky náklady spojené s vedením kroniky znáša obec. Ide najmä o kopírovanie a rozmnožovanie materiálov a podkladov pre kroniku, vyhotovenie fotografií a ich ukladanie, tlačenie zápisov, viazanie kroniky a pod.

§ 7

Nahliadnutie do kroniky

1. K úradným a študijným účelom slúži tlačená forma kroniky z elektronickej verzie, ktorá sa nachádza na Obecnom úrade Malatíny (ďalej len „OcÚ“).
2. Odnášanie originálu kroniky z budovy OcÚ sa neumožňuje. Výnimkou je vykonanie ročného zápisu, kedy sa kronikárovi na základe požiadania umožní odniesť na nevyhnutne potrebný čas originál kroniky z budovy OcÚ, o čom sa vyhotoví záznam podľa bodu 3. Zapožičanie je možné len so súhlasom starostu obce.
3. O zapožičaní originálu kroniky sa vyhotoví záznam, ktorý obsahuje údaje o osobe, ktorá si kroniku požičiava a ktorý tvorí *prílohu č. 4* tohto VZN:
 - a) Poradové číslo záznamu (číslo/rok)
 - b) Meno a priezvisko, adresa trvalého pobytu
 - c) Číslo OP
 - d) Dátum, kedy bola kroniky zapožičaná
 - e) Účel zapožičania kroniky
 - f) Súhlas starostu obce so zapožičaním
 - g) Dátum vrátenia kroniky
 - h) Podpis starostu obce podpis osoby, ktorá si kroniku zapožičiava
 - i) Súhlas osoby, ktorá si kroniku zapožičiava so spracovaním osobných údajov.
4. Nahliadnuť do originálu obecnej kroniky je možné len na OcÚ za prítomnosti, kronikára, starostu obce alebo ním poverenej osoby.
5. O nahliadnutí kroniky vedie OcÚ záznam, ktorý obsahuje tieto údaje a tvorí *prílohu č. 5* tohto VZN:
 - a) Poradové číslo záznamu (číslo/rok)
 - b) Meno a priezvisko, adresa trvalého pobytu
 - c) Účel nahliadnutia do kroniky
 - d) Dátum nahliadnutia do kroniky
 - e) Kópie z kroniky (číslo zväzku a číslo strany originálu kroniky)
 - f) Podpis pracovníka OcÚ určeného starostom obce, za prítomnosti ktorého žiadateľ nahliadal do kroniky
 - g) Potvrdenie, že počas nahliadnutia nedošlo k poškodeniu kroniky
 - h) Súhlas osoby, ktorá do kroniky nahliada so spracovaním osobných údajov.
6. Vyhotovenie kópií z kroniky je spolplatnené podľa aktuálneho cenníka OcÚ.
7. Pri štúdiu je povinnosťou rešpektovať autorské práva obecného kronikára v súlade so zákonom č. 185/2015 Z.z., autorský zákon v znení neskorších zmien a predpisov.

§ 8

Archivácia kroniky

1. Tlačená forma elektronickej vedenej kroniky sa uchováva na OcÚ pre úradné a študijné účely. Kronika v elektronickej podobe je taktiež archivovaná na OcÚ vo forme .pdf súborov.
2. Sprievodná dokumentácia vo forme fotografií je uchovávaná vo fotoalbumoch. Označenie je nasledovné:
 - a) Dátum vyhotovenia fotografie
 - b) Číslo zväzku kroniky, ku ktorému fotografia prislúcha
 - c) Číslo strany zväzku kroniky, na ktorom je zápis, ku ktorému fotografia prislúcha
 - d) Popis fotografie – udalosť, miesto, mená osôb, meno fotografa
3. Fotografická dokumentácia je taktiež archivovaná v elektronickej podobe na OcÚ vo forme .jpg súborov. Označenie je nasledovné:
 - a) Dátum vyhotovenia fotografie

- b) Číslo zväzku kroniky, ku ktorému fotografia prislúcha
 - c) Číslo strany zväzku kroniky, na ktorom je zápis, ku ktorému fotografia prislúcha
4. Dokumentačné prílohy kroniky vo forme plagátov, brožúr, pozvánok, výstrižkov z novin a pod., sa zakladajú jednotlivo do označenej zložky. Označujú sa nasledovne:
- a) Dátum vyhotovenia
 - b) Číslo zväzku kroniky, ku ktorému príloha prislúcha
 - c) Číslo strany zväzku kroniky, na ktorom je zápis, ku ktorému príloha prislúcha
5. Dokumentačné prílohy sú taktiež archivované v elektronickej podobe na OcÚ vo forme .pdf súborov. Označenie je nasledovné:
- a) Dátum vyhotovenia
 - b) Číslo zväzku kroniky, ku ktorému dokument prislúcha
 - c) Číslo strany zväzku kroniky, na ktorom je zápis, ku ktorému dokument prislúcha
6. Zvuková dokumentácia – do fonoarchívu je možné zaradiť rozhlasové relácie, rozhovory a pod. Zvukové záznamy sa archivujú v elektronickej podobe na OcÚ vo forme .mp3 a podobných typoch súborov. Každý zvukový záznam musí mať *fonotečný list*, ktorý obsahuje tieto údaje a ktorý je *prílohou č. 6* tohto VZN:
- a) Poradové číslo fonotečného listu
 - b) Dátum vyhotovenia zvukového záznamu
 - c) Číslo zväzku kroniky, ku ktorému zvukový záznam prislúcha
 - d) Číslo strany zväzku kroniky, na ktorom je zápis, ku ktorému zvukový záznam prislúcha
 - e) Popis zvukového záznamu
 - f) Údaje o osobách, ktorých sa zvukový záznam týka
 - g) Údaje o zvukovom zázname (autor, názov inštitúcie/média, ktorá ho vyhotovila, pri akej príležitosti)
 - h) Dátum zápisu fonotečného listu
 - i) Podpis kronikára, ktorý fonotečný list vyhotovil
7. Videodokumentácia – do videoarchívu je možné zaradiť nahrávky dokumentárnych, publicistických a iných relácií o obci. Každý videozáznam musí mať *dokumentačný list videozáznamu*, ktorý obsahuje tieto údaje a ktorý tvorí *prílohu č. 7* tohto VZN:
- a) Poradové číslo dokumentačného listu videozáznamu
 - b) Dátum vyhotovenia videozáznamu
 - c) Číslo zväzku kroniky, ku ktorému videozáznam prislúcha
 - d) Číslo strany zväzku kroniky, na ktorom je zápis, ku ktorému videozáznam prislúcha
 - e) Popis videozáznamu a jeho vzniku
 - f) Údaje o osobách, ktorých sa videozáznam týka
 - g) Údaje o videozázname (autor, názov inštitúcie/média, ktorá ho vyhotovila, pri akej príležitosti)
 - h) Dátum zápisu dokumentačného listu
 - i) Podpis kronikára, ktorý dokumentačný list vyhotovil
8. Tlačené dokumenty – podľa možnosti spracovať bibliografiu všetkých publikácií a publikovaných článkov o obci za príslušný rok.

§ 9

Obecný kronikár

1. Obec Malatíny prihliada pri výbere kronikára na jeho občiansku vyspelosť a dobré predpoklady, ktoré zaručia správne vedenie obecnej kroniky.
2. Obecného kronikára volí a odvoláva obecné zastupiteľstvo väčšinovým spôsobom. Po schválení obecným zastupiteľstvom menuje kronikára do funkcie starosta obce.
3. Kronikár sa môže funkcie vzdať, čo písomne oznámi OcÚ. Obecné zastupiteľstvo podľa svojho rozhodnutia zoberie toto oznámenie na vedomie.
4. Obecný kronikár je povinný pravdivo, vecne a verne zaznamenávať dôležité udalosti, ktoré sa v obci stali ako aj informácie, ktoré sa obce týkajú. Zápis do kroniky sa uskutoční až po ukončení príslušného kalendárneho roka.
5. OcÚ, OZ, komisie pri OZ, organizácie riadené obcou a pod., ako aj právnické a fyzické osoby na požiadanie pomáhajú činnosti kronikára. Poskytujú mu údaje a informácie, pričom pri ich poskytovaní musia byť v plnom rozsahu dodržané predpisy o ochrane osobných údajov, predpisy o ochrane skutočností tvoriacich predmet

štátneho, daňového, obchodného, bankového a služobného tajomstva ako aj predpisy o ochrane osobných údajov. V tejto činnosti sú kronikárovi nápomocní poslanci OZ a starosta obce.

6. Pri vedení kroniky pre skvalitnenie svojej práce, kronikár môže vytvoriť tím dobrovoľných spolupracovníkov pre získanie podkladov pre kroniku (napr. fotograf), a to podľa pokynov OcÚ a s predchádzajúcim súhlasom OcÚ.

7. Výšku odmeny kronikára ustanovuje samostatným uznesením obecné zastupiteľstvo po odovzdaní ročníkového zápisu.

§ 10

Schvaľovanie zápisov do kroniky

1. Zápis do kroniky sa uskutoční až po ukončení príslušného kalendárneho roka a po schválení zápisu obecným zastupiteľstvom.
2. Kronikár predloží spracovaný návrh zápisu do kroniky starostovi obce a poslancom obecného zastupiteľstva na pripomienkovanie v roku nasledujúcom po roku, ktorého sa zápisy týkajú, a to v termíne do 30. júna.
3. Obecné zastupiteľstvo návrh zápisu prerokuje. Kronikár je povinný akceptovať pripomienky a návrhy starostu obce a poslancov OZ k predloženému návrhu zápisov za príslušný kalendárny rok. V prípade, že OZ navrhne zmeny v zápise, predloží kronikár opravený zápis do 31. augusta v roku nasledujúcom po roku, ktorého sa zápisy týkajú.
4. Po schválení ročného zápisu obecným zastupiteľstvom vyhotoví kronikár zápis do kroniky, a to najneskôr do 31. októbra v roku nasledujúcom po roku, ktorého sa zápisy týkajú.
5. Kroniku podpisuje starosta obce a kronikár obce.

§ 11

Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Toto všeobecne záväzné nariadenie č. 1/2021 schválilo Obecné zastupiteľstvo obce Malatíny Uznesením č. 57/6/2021 na svojom zasadnutí dňa 07.12.2021.
2. Toto VZN nadobúda účinnosť dňom 01.01.2022.

V Malatínach dňa 07.12.2021

Ing. Jaroslav Podhorány
starosta obce



Zápis do kroniky obce Malatíny v roku

Zväzok č.:

Zapísal/a: meno kronikára

V Malatínach, dňa: dátum

Tento zväzok kroniky obce Malatíny obsahuje strán, slovom strán.

Okrúhla pečiatka obce:

Starosta obce:

Kronikár/ka obce:

Dátum narodenia:

Bydlisko:

Povolanie:

Funkciu kronikára vykonáva od:

Funkciu kronikára ukončil/a:

V Malatínach, dňa:

.....
podpis starostu obce

.....
podpis kronikára/ky obce

Príloha č. 3 VZN 1/2021

Vzor ukončenia ročníkového zápisu

Zápis do kroniky za rok bol prerokovaný na zasadnutí Obecného zastupiteľstva v Malatinách
dňa a schválený Uznesením č. dňa

Dátum:

.....
Podpis starostu obce

okružla pečiatka obce

.....
podpis kronikára/ky

Záznam o zapožičaní originálu Kroniky obce Malatíny č. poradové číslo/rok

Meno a priezvisko vypožičiavateľa

Adresa bydliska vypožičiavateľa

Číslo OP

Dátum zapožičania

Účel zapožičania

Súhlas starostu obce so zapožičaním

Dátum vrátenia

VYPOŽIČANIE KRONIKY

V Malatínach, dňa:

.....
podpis starostu obce

.....
podpis vypožičiavateľa kroniky

VRÁTENIE KRONIKY

V Malatínach, dňa:

.....
podpis starostu obce

.....
podpis vypožičiavateľa

Súhlas dotknutej osoby so spracovaním osobných údajov
Súčasne dávam súhlas so spracovaním nevyhnutných osobných údajov na tento účel v zmysle zákona č. 18/2018 Z.z., o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.

V Malatínach, dňa:

.....
podpis dotknutej osoby

Záznam o nahliadnutí do originálu Kroniky obce Malatíny č. *poradové číslo/rok*

Meno a priezvisko žiadateľa

Adresa bydliska žiadateľa

Účel nahliadnutia

Dátum nahliadnutia

Kópie z kroniky (číslo zväzku a číslo strany)

V Malatínach, dňa:

.....
podpis prítomného pracovníka OcÚ

.....
podpis žiadateľa

Potvrdzujem, že počas nahliadania žiadateľom do kroniky, nebola táto poškodená ani inak znehodnotená.

.....
Podpis prítomného pracovníka OcÚ

Súhlas dotknutej osoby so spracovaním osobných údajov

Súčasne dávam súhlas so spracovaním nevyhnutných osobných údajov na tento účel v zmysle zákona č. 18/2018 Z.z., o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.

V Malatínach, dňa:

.....
podpis dotknutej osoby

Fonotečný list č. poradové číslo listu

Dátum vyhotovenia listu

Číslo zväzku kroniky, ku ktorému zvukový záznam prislúcha

Číslo zväzku strany zväzku kroniky, ku ktorému zvukový záznam prislúcha

Popis zvukového záznamu

.....

.....

.....

Údaje o osobách, ktorých sa zvukový záznam týka

.....

.....

.....

.....

Údaje o zvukovom zázname (autor, názov inštitúcie, média, ktorá ho vyhotovila, pri akej príležitosti)

.....

.....

.....

.....

.....

V Malatínach, dňa

.....

podpis kronikára/ky obce

Dokumentačný list videozáznamu č. poradové číslo listu

Dátum vyhotovenia videozáznamu

Číslo zväzku kroniky, ku ktorému videozáznam prislúcha

Číslo zväzku strany zväzku kroniky, ku ktorému videozáznam prislúcha

Popis videozáznamu a jeho vzniku

.....
.....
.....

Údaje o osobách, ktorých sa videozáznam týka

.....
.....
.....
.....

Údaje o videozázname (autor, názov inštitúcie, média, ktorá ho vyhotovila, pri akej príležitosti)

.....
.....
.....
.....
.....

V Malatínach, dňa

.....

podpis kronikára/ky obce