

ŠTATÚT KRONIKÁRA OBCE ZUBROHLAVA



Štatút bol prerokovaný a schválený Obecným zastupiteľstvom v Zubrohlave dňa: 15.03.2024

Obec Zubrohlava na základe ustanovenia § 4 ods. 3 písm. s) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

Vydáva

tento štatút pre vedenie kroniky obce a pre postavenie, plnenie úloh a povinností kronikára obce ako jednu z foriem výkonu samosprávnej činnosti obce.

Čl. 1 **Úvodné ustanovenie**

1. Štatút kronikára obce vymedzuje pojem kroniky obce, jej poslanie, členenie, spôsob vyhotovenia, archivácie, určuje úlohy a nároky kronikára a jeho spoluprácu s inými právnickými a fyzickými osobami obce.
2. Obecná kronika predstavuje súhrn pravdivo a nestranne zaznamenaných udalostí z politickej, hospodárskej, ekonomickej, kultúrnej a spoločenskej oblasti života obyvateľov obce Zubrohlava.
3. Kronikou obce Zubrohlava (ďalej len „kronika“) sa podľa tohto nariadenia rozumie kniha obce Zubrohlavy, ktorá obsahuje zápisy začlenené do jednotlivých tematických celkov a zviazané do zväzku za obdobie jedného kalendárneho roka, alebo niekoľkých za sebou nasledujúcich rokov.

Čl. 2 **Účel kroniky**

1. Kronika má historický, dokumentačný a kultúrno-osvetový význam. Jej poslaním je ochrana spoločenského, kultúrneho a historického dedičstva zachovaním informácií celoobecného významu pre potreby súčasných a budúcich generácií. Kronika prispieva k rozvoju spoločenského a historického 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.

Čl. 3 **Formálna a obsahová stránka kroniky**

Kronika obsahuje písomné zápisy v štátnom slovenskom jazyku v nasledovných tematických celkoch (v nich je potrebné dodržiavať chronológiu udalostí):

1. Samospráva obce
 - a) obecné zastupiteľstvo - zasadnutia, najdôležitejšie rozhodnutia, zmeny

- b) rada obecného zastupiteľstva, ak existuje, činnosť rady
 - c) komisie obecného zastupiteľstva, ak existujú, činnosť komisií
- 2. Štatistika obyvateľstva - narodených, zomrelých, prisťahovaných a odsťahovaných obyvateľov, prírastky a úbytky obyvateľstva, sobáše, migrácia obyvateľstva
- 3. Podujatia v obci, organizované samosprávou obce (stretnutia, obecné dni a pod.)
- 4. Hospodársky život obce:
 - a) poľnohospodárstvo
 - b) priemysel
 - c) obchod
- 5. Život v obci:
 - a) kultúrne podujatia, ktoré zasluhujú pozornosť, organizované inými subjektmi nielen samosprávou
 - b) športové podujatia - súhrnný komentár o športe, výsledkoch
 - c) cirkevný život obce
 - d) iné podujatia - napríklad zahraničná spolupráca, partneri
- 6. Rozvoj obce - architektúra, siete, miestne komunikácie, infraštruktúra
- 7. Školstvo - len súhrnná správa o škole (škola vedie vlastnú kroniku)
- 8. Činnosť spoločenských organizácií (tretí sektor)
- 9. Zaujímavosti, ktoré nepatria do žiadneho z uvedených tematických celkov
- 10. Abecedný zoznam skratiek použitých v texte

Jednotlivé záznamy sa môžu doplniť alebo vynechať podľa diania v obci. Tiež je možné doplniť mimoriadne kapitoly podľa situácie, ktorá v danom roku nastala. Jednotlivé strany každého zväzku kroniky sú chronologicky očíslované. Obdobie jedného kalendárneho roka je v kronike viditeľne označené na začiatku a na konci zápisu jednotlivého roka. (Vzor – Príloha č. 1, 2 a 3 tohto VZN). Zápisy v kronike sa začínajú od 3. strany.

Čl. 4

Vedenie kroniky

1. Výdavky na nákup kroniky a všetky výdavky súvisiace s kronikou sa hradia z rozpočtu obce.
2. Originál kroniky sa vedie v knižnej forme na trvanlivom papieri dokumentačným atramentom alebo v elektronickej forme vytlačenej na kvalitný trvanlivý papier na laserovej tlačiarni a zviazané v pevnej väzbe.
3. Na prvej strane kroniky sa nachádza erb obce.
4. Strany sú očíslované a ich počet potvrdený na ďalšom liste obecným zastupiteľstvom s pečatou obce.
5. V úvode I. dielu kroniky je zaznamenaný štatút kronikára obce, číslo a text uznesenia, ktorým bol štatút prijatý obecným zastupiteľstvom.
6. Na ďalšej strane sa nachádza zmienka o kronikárovi obce, jeho menovaní.
7. Na ďalších stranách sa nachádzajú všeobecné informácie o obci v čase založenia kroniky.
8. Nasledujú jednotlivé ročné záznamy.

Čl. 5

Podkladové materiály na vedenie kroniky

Kronikár využíva na vedenie kroniky najmä:

1. materiály predkladané na rokovanie obecného zastupiteľstva obce, rade a komisiám obce
2. miestnu, regionálnu a celoštátnu tlač
3. štatistické ročenky
4. bibliografické ročenky okresnej knižnice
5. zápisnice z obecného zastupiteľstva a činnosti rady a komisií OZ
6. dostupné údaje o hospodárení súkromných spoločností a štátnych organizácií na území obce, alebo organizácií, ktorých hospodárenie sa dotýka života obyvateľov obce
7. využívanie informácií o obci z internetových stránok

Ak kronikár používa akékoľvek diela iných autorov, je povinný dodržiavať autorský zákon, t. j. uviesť zdroj (autorstvo) a mať zabezpečený súhlas autora alebo vlastníka majetkových práv s výnimkou, ak dielo citujeme.

Kronikár dostáva pozvánky na podujatia organizované obcou (s tým spojené podkladové materiály), na ktorých sa zúčastňuje, aby získal autentické informácie (najmä zasadania obecného zastupiteľstva).

Čl. 6

Kompletizácia a spracovanie záznamov

1. Po skončení roka kronikár spracuje návrh zápisu do kroniky podľa jednotlivých tematických celkov uvedených v § 3 tohto štatútu chronologicky.
2. Zápisy sú objektívne, politicky neovplyvnené a vecne správne. Obsahujú podstatné údaje o všetkých oblastiach života obce Zubrohlava. Kronikár sa musí snažiť o najobjektívnejší pohľad. Komentovanie udalostí je neprípustné.
3. Udalosti, ktoré sa odohrali v regióne alebo v štáte, sa zaznamenávajú len v tom prípade, ak majú bezprostredný vzťah k Zubrohlave.
4. Ak sa v texte vyskytujú značky a skratky, pri prvom zápise sa uvádza plný názov so skratkou za názvom v zátvorke, až v ďalšom texte sa uvádzajú skratky. Abecedný zoznam skratiek je pripojený na konci ročného zápisu s uvedením ich plného znenia.
5. Súčasťou navrhnutého zápisu do kroniky sú aj očíslované prílohy kroniky.

Čl. 7

Dokumentačné prílohy ku kronike

Sprievodná dokumentácia kroniky sa eviduje každý rok v osobitnom zozname. Sprievodnou dokumentáciou môže byť:

1. Fotografická dokumentácia - fotografie, filmy, fotografie v digitálnej forme napálením na CD nosič s povlakom. Každá fotografia s náležitým popisom dokumentačným atramentom alebo obyčajnou ceruzou, nie perom. V popise sa uvádza meno fotografa, dátum vzniku záberu, podrobný popis záberov, názov a popis fotografie.
2. Zvuková dokumentácia, mg pásky, CD nosiče, rozhovory kronikára s významnými obyvateľmi obce, zbierky prejavov ľudovej kultúry a podobne.
3. Video dokumentácia.
4. Tlačené dokumenty - výstrižky z novín, ich kópie, bibliografia vzťahujúca sa k obci, propagačné a reklamné materiály o obci, pohľadnice, pozvánky na podujatia a podobne.
5. Ak sa kronikárovi podarí získať staré fotografie, zabezpečí ich aj skenovaním a uložením na USB kľúč.
6. Podľa zákona o ochrane osobných údajov treba niekedy súhlas darcu. Súhlas má mať tieto náležitosti:
 - a) kto súhlas udeľuje
 - b) komu sa súhlas udeľuje
 - c) na aký účel sa súhlas udeľuje
 - d) zoznam alebo rozsah osobných údajov, ktoré majú byť predmetom spracovania
 - e) čas platnosti súhlasu.

Čl. 8

Schvaľovanie ročného zápisu

1. Návrh ročného zápisu predkladá kronikár na schválenie obecnému zastupiteľstvu. Obecnému zastupiteľstvu odporúča na schválenie Komisia pre rozvoj regionálnej kultúry, vzdelávania a športu, sociálnu a zdravotnú pomoc obce Zubrohlava. Členovia komisie po preštudovaní ročného zápisu môžu mať pripomienky k obsahu zápisu.
2. Pripomienky komisie k ročnému zápisu je kronikár povinný akceptovať len v tom prípade, ak sú predkladané písomne a ak sa s nimi kronikár ako autor diela stotožňuje a ak sú predmetné pripomienky v súlade so základnými princípmi kronikárskej práce.
3. V prípade, že kronikár odmietne akceptovať pripomienky komisie, rozhodne o spornom zápise obecné zastupiteľstvo obce Zubrohlava hlasovaním.
4. Zápis o schválení záznamu do kroniky je nerozlučnou súčasťou kroniky. K ročnému zápisu sa pripojí pred zviazaním do pevnej väzby.

Čl. 9

Zápis do kroniky

Po dopracovaní opodstatnených písomných pripomienok a schválení ročného zápisu kronikár spracuje definitívnu podobu zápisu do kroniky a vyhotoví tri kópie kroniky elektronickou formou (uloženie na USB kľúč) spolu s prílohami, ktoré odovzdá obci. Jednotlivé zväzky sa pevne zviažu za každý rok. Na konci záznamu s údajom o schválení Obecným zastupiteľstvom nasleduje podpis kronikára. Záverečná formulácia po schválení obecným zastupiteľstvom: *„Zápis do kroniky bol za rok....prerokovaný na zasadnutí Obecného zastupiteľstva v Zubrohľave*

dňa... a schválený uznesením číslo....“ Pod tým vľavo dátum a podpis kronikára, uprostred pečiatka obce, vpravo podpis starostu obce. Zápis do obecnej kroniky sa považuje za dielo v zmysle autorského zákona ako výsledok tvorivej činnosti.

Čl. 10

Originál kroniky

Za originál kroniky sa považuje rukopisná forma zápisu alebo elektronická forma zápisu opatrená obecnou pečatou a podpisom kronikára. Kronika sa vedie v zviazanej forme na trvanlivom papieri, písaná dokumentačným atramentom alebo vytlačená laserovou tlačiarňou. Vedenie kroniky na nových nosičoch je len doplnková forma.

V prípade, že sa určitý diel kroniky končí, ukončí sa zápis celým rokom. Na posledných stranách sa uvedie obsah, pre ľahšie vyhľadávanie v kronike. Je možné spracovať aj registre pre lepšie vyhľadávanie a to vecný, menný a miestny.

Výtvarné riešenie v kronike: kronika môže mať skrášľovacie prvky veľmi striedme a zhotovené dokumentačným atramentom.

Čl. 11

Archivácia kroniky a príloh ku kronike

1. Uloženie kroniky:

- a) Kronika je vlastníctvom obce Zubrohlava. Odsúhlasené a zviazané zväzky kroniky za obdobie jedného roka sa archivujú. Originál kroniky je uložený v uzamknutých priestoroch Obecného úradu v ohňovzdornej skrini alebo v trezore v polohe na stojato
- b) Ďalšie exempláre - tri tlačené kópie sa archivujú- jedna v oblastnom pracovisku štátneho archívu, druhá doma u kronikára a tretia v kancelárii obecného úradu, prípadne v okresnom múzeu. Jeden alebo viac odpisov možno poskytovať bádateľom na študijné účely.
- c) Formu archivácie prostredníctvom počítačových médií zabezpečuje kronikár.
- d) Prílohy ku kronike sa archivujú oddelene od kroniky pre iné nároky na archiváciu. USB kľúč prehrávať na nové médiá.
- e) Kronika v elektronickej forme nebude zverejňovaná na webovej stránke obce ani poskytnutá pre jej následné zverejnenie v masovo-komunikačných prostriedkoch.

2. Nakladanie s kronikou:

- a) Originál obecnej kroniky je uložený v registratúre obce tak, aby nedošlo k jej poškodeniu, znehodnoteniu, prípadne odcudzeniu. Doklady, ktoré kronikár zhromaždí ako prílohy k zápisom, sú súčasťou kroniky. Tieto doklady sa každý rok očísľujú od čísla 1 a uložia sa spolu s ich zoznamom v osobitnom obale. Povinnou prílohou kroniky je fotografická dokumentácia.
- b) Nahliadnuť do originálu obecnej kroniky k úradným a študijným účelom možno len so súhlasom starostu obce, starostom povereného pracovníka a kronikára na obecnom úrade. Požičiavanie originálu ani kópie kroniky a jej odnášanie z

určeného miesta sa nepovoľuje, s výnimkou vyhotovenia ročného záznamu kronikárom. Zapožičanie originálu kroniky len v závažnom spoločenskom záujme, so súhlasom starostu obce a len na obmedzený čas. O zapožičaní sa vyhotoví zápisnica, ktorá obsahuje tieto náležitosti: Meno a priezvisko osoby, ktorá si kroniku zapožičiava, jej dátum narodenia a bydlisko, číslo občianskeho preukazu, dátum zapožičania kroniky, dôvod na zapožičanie kroniky, dátum vrátenia kroniky, podpisy starostu obce a osoby, ktorá si kroniku zapožičiava.

c) Na bádateľské a študijné účely slúži tlačaná forma kroniky, ktorá obsahovo zodpovedá originálu obecnej kroniky a nachádza sa na obecnom úrade. O nahliadnutí do kroniky vedie starostom poverená osoba osobitný záznam, ktorý obsahuje:

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

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 určenej osoby. V prípade, že požadovaný materiál je v kronike iba v origináli, umožní sa bádateľovi nahliadnuť do originálu kroniky. V prípade, že v prílohe kroniky sa nachádza odpis žadaného materiálu, poskytne sa na bádateľské a študijné účely iba odpis kroniky. Z kroniky nie je možné zapožičať akýkoľvek dokumentárny materiál (fotografie, výstrižky, plagáty) ani v prípade, že by sa v prílohe kroniky nachádzal vo viacerých vyhotoveniach.

Čl. 12

Kronikár

1. Pri výbere kronikára obec prihliada na jeho občiansku vyspelosť, odborné predpoklady a osobnostné predpoklady.
2. Obecného kronikára volí a odvoláva obecné zastupiteľstvo.
3. Obec Zubrohlava vystaví kronikárovi „Preukaz kronikára“, ktorý jeho nositeľa oprávňuje zúčastňovať sa na verejnom živote, kultúrnych a spoločenských podujatiach obce, a požadovať od právnických a fyzických osôb na území obce podklady pre kroniku.
4. Kronikár sa zúčastňuje na zasadnutiach obecného zastupiteľstva, v prípade potreby aj na zasadnutiach komisií.
5. Orgány obce - obecné zastupiteľstvo, rada, komisie, obecný úrad, právnické a fyzické osoby na území obce, organizácie zriadené obcou, sú povinné spolupracovať pri tvorbe kroniky a poskytovať údaje o svojej činnosti, okrem údajov ktoré tvoria predmet štátneho, hospodárskeho alebo služobného tajomstva.
6. Pri kriminálnych činoch kronikár striktne dodržiava zásadu prezumpcie neviny, počká až na definitívne uzavretie prípadu súdom. K prípadu sa môže vrátiť neskôr.
7. Kronikár nesmie posúvať do popredia svoje sympatie k žiadnej politickej strane.

8. Kronikár nesmie posúvať do popredia sympatie k jednej konfesii, alebo ako ateista znevažovať akúkoľvek konfesiю.
9. Kronikár musí dodržiavať princípy zákonnosti a mlčanlivosti o údajoch, ktoré bezprostredne nesúvisia s výkonom jeho funkcie, neposkytovať získané osobné údaje tretím osobám, alebo pri uverejňovaní kroniky na internete. K osobným údajom patria: rodné čísla, údaje o etnickom alebo rasovom pôvode, politické názory, vierovyznanie, biometrické údaje, údaje o sexuálnom živote alebo sexuálnej orientácii, GPS súradnice o pobyte osoby atď. K spracovaniu osobných údajov ľudí v kronikách pristupuje kronikár opatrne a len v minimálnom rozsahu.
10. Kronikár predkladá ročný návrh záznamu do kroniky vždy do konca apríla nasledujúceho roka
11. Schvaľovanie ročného zápisu obec doručí do 30. júna nasledujúceho roka a zápis do originálu kroniky a konečné zápisy kópií sa uskutočnia vždy do 30. septembra nasledujúceho roka. Ručný zápis schváleného a kronikárom upraveného ročného záznamu môže do originálu kroniky vykonať aj iná osoba s úhľadným písmom, ktorá zodpovedá za to, že prepis doslova súhlasí so schváleným ročným zápisom
12. Kronikár si môže pre skvalitnenie práce vytvoriť skupinu dobrovoľných spolupracovníkov na získavanie podkladov pre kroniku. Spolupracovníkmi kronikára môžu byť členovia komisie pre kroniku, aj rodinní príslušníci kronikára.

Čl. 13

Základné podmienky práce kronikára

Kronikár je zamestnancom obce. Je začlenený v organizačnej štruktúre obce. Pre svoju prácu mu obec vytvára vhodné podmienky podľa možností obce. Všetky náklady spojené s prácou kronikára a s vedením kroniky znáša obec. Ide najmä o kopírovanie, a rozmnožovanie materiálov a podkladov pre kroniku, ako aj vyhotovovanie fotografií, ich ukladanie, tlačenie zápisov, viazanie kroniky, vrátane nákladov na študijné cesty kronikára do archívov a múzeí. K základným podmienkam práce kronikára patrí vybavenie, alebo prístup k týmto zariadeniam obce:

1. notebook - prenosný počítač
2. skener
3. tlačiareň
4. fotoaparát
5. diktafón
6. prístup na internet
7. prístup k regionálnej tlači
8. dokumentačný atrament alebo dokumentačné perá, prepisovačky, obyčajné ceruzky
9. archívny, kvalitný fotografický a kancelársky papier podľa potreby
10. archívne krabice na dokumentačný materiál, euroobaly, atď.
11. v prípade, že obec uzná za vhodné aj videokamera
12. priestor na umiestnenie dokumentačného materiálu pred archiváciou
13. podmienky vykonávania práce kronikára bližšie upraví Dohoda o vykonaní práce

Čl. 14

Odmena kronikára

Každá správne a kvalitne spracovávaná kronika má charakter populárno - vedeckej práce. Je autorským dielom kronikára a vyžaduje si osobnú zainteresovanosť a časovú náročnosť. Kronikár plní zákonnú povinnosť obce, je jedným zo zamestnancov a svoj osobný čas venuje tomu, aby zanechal odkaz súčasnosti pre budúce generácie. Odmenu kronikára stanovuje starosta obce, ktorý jediný má právo uzavrieť s kronikárom pracovno-právny vzťah. Odmena kronikára sa môže stanoviť:

a) 250€ za jeden autorský hárok (AH), ktorý je vrátane tabuliek definovaný ako 20 normalizovaných strán strojopisu. Jedna normalizovaná strana predstavuje 30 riadkov a 60 znakov v riadku vrátane medzier, ďalej 0,90€ za 1 ks prílohy alebo fotografie s popisom a odkazom na miesto v texte ročného kronikárskeho zápisu.

b) alebo ako priemerná mesačná mzda zamestnanca v národnom hospodárstve za predchádzajúci rok, na základe údajov Štatistického úradu SR, násobená koeficientom, zaokrúhlené na celé euro nahor. Príklad: priemerná mesačná mzda zamestnanca za rok 2022 bola 1304 Eur a pri koeficiente 0,9 by bola odmena kronikára $0,9 \times 1304 = 1174$ €.

Pri určovaní odmeny kronikára je potrebné zohľadniť využitie potrebných prostriedkov uvedených v Čl. 4, ako fotoaparát, notebook, tlačiareň, kancelária a pod. v osobnom vlastníctve kronikára.

Odmena za spracovanie ročného kronikárskeho záznamu bude kronikárovi obce vyplatená po schválení ročného kronikárskeho záznamu s prílohami obecným zastupiteľstvom.

Čl. 15

Získavanie archívnych dokumentov

V prípade darovania alebo kúpy archívnych dokumentov (zvukové záznamy, filmové spred roka 1950, listiny a spisy spred roka 1860, technická dokumentácia spred roka 1900 (pohľadnice, fotografie) od obyvateľov, sa s darujúcim uzavrie darovacia alebo kúpna zmluva, v ktorej sa uvedenie meno a priezvisko darcu (predávajúceho), jeho adresa a podrobný popis archívneho dokumentu. Ak darca prístup k dokumentu obmedzuje len pre účely kroniky a neželá si jeho zverejnenie, súčasťou takto nadobudnutého archívneho materiálu je záznam v znení: „Prístup k dokumentu darca obmedzuje len pre účely využitia v kronike“. V prípade použitia dokumentu na zverejnenie si treba vyžiadať súhlas darcu a ošetriť autorské práva podľa platnej legislatívy - autorský zákon.

Čl. 16

Záverečné ustanovenia

Tento Štatút bol schválený uznesením Obecného zastupiteľstva dňa 15.03.2024 č. 9/2024/2-4

.....
starosta obce

Príloha č. 1 - Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Štatút kronikára obce Zubrohlava bol prerokovaný a schválený Obecným zastupiteľstvom v Zubrohlave dňa xxxxx
2. Štatút kronikára obce Zubrohlava bol schválený uznesením obecného zastupiteľstva obce Zubrohlava č.dňa
3. Štatút kronikára obce Zubrohlava nadobúda účinnosť od.....

V dňa

.....

Lukáš Remeš
starosta obce Zubrohlava

Príloha č. 2 - Vzor zápisu na začiatku ročníkového zápisu

Tento zväzok kroniky obce Zubrohlava obsahujeslovom..... strán
okrúhla pečiatka obce:

starosta obce:.....

Kronikár (ka)

Narodený (á) v

Povolanie

Funkciu kronikára začal (a) vykonávať

Funkciu kronikára ukončil (a)

Príloha č. 3 - Vzor zápisu pri ukončení ročníkového zápisu

Zápis do kroniky za rok bol prerokovaný na zasadnutí Obecného zastupiteľstva
v Zubrohlave

dňa..... a schválený uznesením č.....

Dátum

Podpis kronikára

Okrúhla pečiatka obce

Podpis starostu obce

.....

.....