

Obecné zastupiteľstvo v Petrovanoch v zmysle § 4 ods. 3 psím. s) a §6 ods. 1 zákona Slovenskej národnej rady č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

**vydáva**

## **VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉ NARIADENIE**

**č. 21/2024**

### **Vedenie obecnej kroniky**

#### **I.**

##### **Predmet úpravy**

Týmto VZN sa ustanovujú podmienky vedenia kroniky obce.

#### **II.**

##### **Poslanie kroniky**

1. Kronikou sú písomné zápisy udalostí a faktov zo života obce a jej obyvateľov, ktoré sú členené podľa tematických celkov a zviazané do zväzku za obdobie 1 kalendárneho roka. Prílohou kroniky môžu byť doplňujúca audiovizuálna dokumentácia, fotografická, zvuková a iná dokumentácia.
2. Poslaním kroniky je ochrana kultúrno – spoločenského a historického dedičstva obce zachovávaním 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.
3. Úlohou kroniky je vecne a objektívne zaznamenávať všetky významné udalosti obecného charakteru konania na území obce i mimo obce, ktorých sa zástupcovia obce alebo obecných organizácií zúčastnili a významne vytvorili úspechy obyvateľov obce Petrovany.

#### **III.**

##### **Členenie kroniky**

1. Kronika je členená predovšetkým do týchto tematických celkov:
  - a. Samospráva obce – práca obecných orgánov (OcZ, OR, komisií, starostu a pod.)
  - b. Obyvateľstvo – štruktúra, počet, náboženská príslušnosť a podobne
  - c. Verejný život – aktivity občianskych združení, dobrovoľných organizácií a pod.
  - d. Hospodárstvo – hospodárenie obce, investície, rekonštrukcie a pod.
  - e. Podniky a podnikatelia – činnosť, zameranie, podiel na zamestnanosti, na rozvoji obce, príspevok ku kultúrnemu a športovému daniu a pod.
  - f. Školstvo a vzdelávanie – činnosť MŠ, ZŠ, školské zariadenia, aktivity detí a pod.
  - g. Veda a technika – patenty, ZN, vynálezy, aplikácie nových technológií obyvateľmi obce a pod.
  - h. Kultúra a umenie – podujatia obyvateľov a občanov, organizácií a pod.
  - i. Náboženstvo – aktivita cirkevných zborov, spolupráca s inými obcami, život cirkvi a pod.

- j. Zdravotníctvo a sociálna starostlivosť – zamestnanosť v obci, zdravotníctva a sociálna starostlivosť a podobne
  - k. Šport a telesná výchova – počet organizácií, podujatia, športové súťaže, iné aktivity a pod.
    - l. Životné prostredie – opatrenia na zlepšenie ŽP, hospodárenie s odpadmi, množstvo a pod.
  - m. Mimoriadne udalosti – napr. tragédie, nehody, zločiny a pod.
  - n. Ostatné – napr. osobitosti počasia, povodne a pod.
2. Opravy v kronike, ak je potrebné uviesť, urobíme tak, že dáme to do zátvorky a raz prečiarkneme uvedieme čitateľný podpis kronikára. Na konci kalendárneho roka urobíme sumár upravených údajov.
  3. Text ročného záznamu sa prepisuje do kroniky dokumentačným atramentom. Text do kroniky môže prepísať aj iná osoba ako kronikár. Zodpovedný za presný prepis a gramatickú správnosť zostáva kronikárovi.

#### **IV.**

#### **Podkladové materiály a vyhotovenie kroniky**

1. Podkladovými materiálmi pre spracovanie kroniky sú najmä:
  - a. Materiály predkladané na rokovania OcZ, komisií, OR 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 a pod.
2. Návrh zápisu do kroniky predkladá kronikár na schválenie obecnému zastupiteľstvu do 30. apríla nasledujúceho kalendárneho roku.

#### **V.**

#### **Dokumentačné prílohy ku kronike**

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 apod. 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 publikovateľných článkoch o obci za príslušný rok.

## **VI.**

### **Archivácia kroniky**

Jeden exemplár kroniky sa archivuje v archíve OcÚ, 1-krát je k dispozícii na výpožičky, 1-krát na nahliadnutie pre obyvateľov obce.

## **VII.**

### **Kronikár**

1. Kroniku vedie kronikár. Volí ho a odvoláva obecné zastupiteľstvo väčšinovým spôsobom. Kronikár môže byť zamestnancom obce. Musí mať uzatvorenú dohodu – zmluvu o vedení kroniky.
2. Zmluvou sa kronikár zaväzuje viesť kroniku. Odmena za vedenie kroniky je 150 EUR za kalendárny rok. V prípade úspešného vedenia kroniky môže OcZ schváliť kronikárovi odmenu do výšky 25 %.
3. Obec – OcZ, OR, komisie, obecné organizácie, krúžky a spoločenstvá a pod. sú povinní poskytovať kronikárovi informácie pre spracovanie kroniky. Dlhodobo každý zamestnanec OcÚ je povinný poskytovať písomné informácie o činnosti a významných udalostiach.
4. Kronikár si môže pre skvalitnenie práce vytvoriť tím dobrovoľných spolupracovníkov pre získavanie odborných informácií pre kroniku.
5. Kronikár pri vytváraní kroniky je povinný rešpektovať pripomienky OcZ a starostu.

## **VIII.**

### **Náklady na vedenie kroniky**

Náklady znáša OcÚ v Petrovanoch.

## **IX.**

### **Záverečné ustanovenie**

Pripomienky k návrhu boli – ~~neboli~~.

Schválené VZN bolo vyhlásené vyložením na úradnej tabuli dňa: 16.12.2024

Všeobecne záväzné nariadenie bolo zložené dňa 31.12.2024

Účinnosť nadobudlo dňom: 01.01.2025

**Mgr. Peter Hatok**

starosta obce