

Obec Klasov v zmysle § 4 ods. 3 písm. s) a podľa § 6 zákona č. 369/1990 Z. z. o obecnom zriadení v platnom znení vydáva

Všeobecne záväzné nariadenie č. 4/2020 o kronike Obce Klasov

Článok I. Úvodné ustanovenia

Účelom tohto všeobecne záväzného nariadenia (ďalej len „VZN“) o kronike obce je vymedzenie pojmu, poslania, členenie kroniky, spôsobu jej vyhotovenia a archivácie, určenie úloh kronikára obce, jeho spolupráca s inými právnickými a fyzickými osobami a spôsob nakladania s kronikou.

Článok II. 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 iná sprievodná a doplňujúca dokumentácia, ktorá sa ukladá zvlášť.
3. Súčasťou kroniky je aj Pamätná kniha obce Klasov, do ktorej sa zapisujú a podpisujú významné návštevy, udalostí, ocenenia a podobne.

Článok III. Poslanie a úloha kroniky

1. Poslaním kroniky je ochrana kultúrno-historického a spoločenského dedičstva obce uchovaním podstatných informácií celo 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.
2. Úlohou kroniky je vecne, chronologicky, písomne a obrazom zaznamenávať všetky významné skutočnosti, ktoré sa uskutočnili v obci a 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.
3. Zápisy v kronike sú hodnoverným svedectvom o udalostiach v obci a o ľuďoch, ktorí sa pričínili o prospech obce.

Článok IV. Podkladové materiály kroniky

1. Podkladovými materiálmi kroniky sú najmä:
 - a) materiály predkladané na rokovania obecného zastupiteľstva v obci Klasov, ako aj zápisy z týchto rokovaní,
 - b) miestna tlač vydaná obcou, alebo organizáciami v obci,
 - c) tlač regionálneho a miestneho charakteru,
 - d) štatistické ročenky, výročné správy organizácií,

- e) dostupné materiály súkromných spoločností a štátnych organizácií,
- f) osobné kontakty kronikára s občanmi, rozhovory, a tým spojené materiály,
- g) osobná účasť kronikára na obecných 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 a školenia kronikára.

Článok V.

Formálna a obsahová stránka kroniky

1. Obecná kronika sa vedie v štátnom (slovenskom) a v maďarskom jazyku (§ 3 ods. 3. zákona č. 184/1999 Z. z. o používaní jazykov národnostných menšín v znení neskorších predpisov).

2. Správcom kroniky je Obecný úrad obce Klasov (ďalej len OcÚ).

3. Zápisy v kronike sú vecne správne, objektívne a politicky neovplyvnené. Ročný 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. Kronika je uložená na OcÚ v Klasove tak, aby nedošlo k jej poškodeniu, znehodnoteniu, prípadne odcudzeniu.

6. Kronika obsahuje záznamy z nasledovných oblastí života občanov obce:

a) verejný život, samospráva obce, štátna správa, politické strany, hnutia a združenia, spolky a organizácie, významné návštevy, spoločenské udalosti a jubileá, zahraničné styky,

b) hospodársky život (poľnohospodárstvo, priemysel, obchod, činnosť podnikov a podiel na živote obce),

c) výstavba a zmeny charakteru obce (úprava obce, doprava, spoje, investičná výstavba)

d) školstvo, kultúra a umenie,

e) cirkevný život,

f) telovýchova a šport,

g) počasie a príroda,

h) zdravotníctvo,

i) sociálna starostlivosť,

j) obyvateľstvo (demografické údaje – narodenia, sobáše, úmrtia),

k) mimoriadne udalosti,

l) čiastkové doplnky z histórie obce,

m) rozšírenia a doplnky k záznamom z minulých rokov,

n) rôzne.

7. Jednotlivé záznamy sa môžu doplniť alebo vynechať podľa diania v obci.

8. Originálom kroniky je rukou písaný knižný zväzok s tvrdým obalom s nápisom „Kronika“.

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.

Článok VI.

Nahliadnutie do kroniky

1. Zapožičiavanie originálu rukou písanej kroniky a jej odnášanie z budovy obecného úradu sa neumožňuje. Výnimkou je vykonanie ročného zápisu, kedy sa kronikárovi na základe požiadania umožní odniesť na nevyhnutne potrebný čas originál kroniky z budovy OcÚ v Klasove.

2. Vo výnimočných prípadoch alebo v závažnom celospoločenskom záujme rozhoduje o zapožičaní kroniky starosta obce.

3. Záujemca o nahliadnutie do kroniky je povinný predložiť písomnú žiadosť s uvedením dôvodu. Žiadosť obsahuje:

- a) meno a priezvisko,
- b) bydlisko,
- c) telefonický kontakt žiadateľa,
- d) popis skúmaného materiálu,
- e) účel, na ktorý má byť materiál použitý,
- f) podpis žiadateľa a dátum predloženia žiadosti.

4. Nahliadnuť do originálu kroniky je možné len na OcÚ v Klasove a na základe súhlasu starostu obce za prítomnosti poverenej osoby.

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

- a) dátum nahliadnutia do kroniky,
- b) meno a priezvisko žiadateľa,
- c) účel bádania,
- d) podpis pracovníka určeného starostom obce, za prítomnosti ktorého žiadateľ do kroniky nahliadol.

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

Článok VII. Archivácia kroniky

1. Kronika je vo vlastníctve obce Klasov. Je uložená u matrikárskej obce, na OcÚ v Klasove, v uzamknutých priestoroch, zabezpečených proti požiaru, poškodeniu a odcudzeniu.

2. Ročné kronikárske zápisy sa archivujú formou prepisu do počítača a následným vytlačením prepisu sa archivujú v archíve obecného úradu.

3. Archiváciu zabezpečí kronikár odovzdaním konceptu zodpovednej osobe.

4. Ručne písaná forma kroniky sa uchováva na OcÚ k úradným a študijným účelom.

Článok VIII. Obecný kronikár

1. Obec prihliada pri výbere kronikára na jeho občiansku vyspelosť a dobré predpoklady, ktoré zaručia správne vedenie obecnej kroniky.

2. Kronikára Obce Klasov volí a odvoláva obecné zastupiteľstvo.

3. Kronikár sa môže svojej funkcii vzdať, čo písomne oznámi na OcÚ v Klasove. 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 sa týkajú obce.

5. Obec Klasov, komisie zriadené pri OcÚ v Klasove, organizácie riadené obcou ako aj všetky fyzické a právnické osoby na požiadanie orgánov obce napomáhajú činnosti kronikára. 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. Obec Klasov vystaví kronikárovi preukaz, ktorý mu umožňuje zúčastňovať sa na kultúrno-spoločenských podujatiach a požadovať od právnických a fyzických osôb pôsobiacich na území mesta podklady potrebné pre spracovanie kroniky.
7. Pri vedení kroniky môže spolupracovať s kronikárom podľa potreby fotograf, vyhotovovateľ zvukovoobrazových záznamov a pod., a to podľa pokynov OcÚ v Klasove.
8. Kronikár sa zúčastňuje na všetkých dôležitých podujatiach obce.
9. Kronikár svoju činnosť vykonáva na základe dohody o vykonaní práce. Výšku odmeny určí obecné zastupiteľstvo.

Článok IX. 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. marca.
3. Obecné zastupiteľstvo návrh zápisov prerokuje. V prípade, že obecné zastupiteľstvo navrhne zmeny v zápise, predloží kronikár opravený zápis na schválenie do 30. júna v roku nasledujúcom po roku, ktorého sa zápisy týkajú.
4. Po schválení obecným zastupiteľstvom vyhotoví kronikár zápisy do kroniky a to najneskôr do 31. augusta v roku nasledujúcom po roku, ktorého sa zápisy týkajú. Kroniku podpisuje starosta obce a kronikár obce.

Článok X. Spoločné ustanovenia

1. Kronikár obce a zamestnanci obce sú povinní pri nakladaní s kronikou postupovať tak, aby sa zachovala nepoškodená pre ďalšie generácie.
2. Náklady na spracovanie kroniky kronikárovi hradí obec z rozpočtu obce.

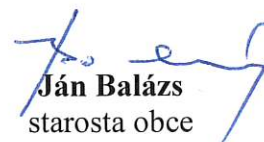
Článok XI. Záverečné ustanovenia

Toto všeobecne záväzné nariadenie bolo schválené Obecným zastupiteľstvom v Klasove dňa 11.12.2020, uznesením č. 97/2020 a nadobúda účinnosť od 01.01.2021.

V Klasove dňa 11.12.2020

Návrh zverejnený dňa	25.11.2020
Návrh zvesený dňa	14.12.2020
VZN zverejnené dňa:	14.12.2020
VZN zvesené dňa:	29.12.2020




Ján Balázs
starosta obce