

Obec Košeca v súlade s § 6 ods. 2 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení
v znení neskorších predpisov
vydáva

VŠEOBECNE ZÁVAZNÉ NARIADENIE č. 2/2010 o kronike obce Košeca

Obecné zastupiteľstvo v Košeci v zmysle ustanovenia § 6, odsek 1 a § 11 ods.4, písm. g, zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a zákonom č. 80/1920 Zb. o obecných pamätných knihách a § 4 Štatútu obce Košeca sa uznieslo na tomto nariadení:

Článok 1 Úvodné ustanovenie

- 1) Všeobecne záväzné nariadenie o kronike obce Košeca (ďalej len „nariadenie“) vymedzuje jej pojem, poslanie, členenie, spôsob vyhotovenia a archivácie, určuje úlohy kronikára a jeho spoluprácu s inými právnickými a fyzickými osobami.
- 2) Kronikou obce Košeca (ďalej len „kronika“) sa podľa toho nariadenia rozumie kniha obce Košeca obsahujúca písomné zápisy včlenené do jednotlivých tematických celkov a do zväzku za obdobie jedného roka.
- 3) Prílohou kroniky môže byť aj iná sprievodná a doplňujúca dokumentácia a fotodokumentácia (napr. fotoalby), ktoré budú uložené spolu s kronikou obce v kanc. č. 2.

Článok 2 Poslanie kroniky

- 1) Poslaním kroniky je ochrana kultúrno-historického a spoločenského dedičstva obce uchovaním podstatných informácií celoobecného významu pre potreby súčasných a budúcich generácií. Kronika prispieva k rozvoju historického a kultúrno-spoločenského povedomia obyvateľov obce a k vhodnej prezentácii života obce Košeca v rámci širšieho spoločenského kontextu.
- 2) Úlohou kroniky je vecne v počte 55 až 75 strán, chronologicky, písomne a obrazom, zaznamenávať všetky významné skutočnosti celoobecného charakteru a významu, na základe priebežne získaných a neskrešene spracovaných podkladov o politickom, hospodárskom, kultúrnom, sociálnom a inom dianí obce.

Článok 3 Podkladové materiály kroniky

- 1) Podkladovými materiálmi pre spracovanie kroniky sú najmä:
 - zápisnice z rokovania Obecného zastupiteľstva v Košeci, zápisnice z jednotlivých komisií OZ,
 - informácie z internetovej stránky obce Košeca,
 - excerpovaná tlač,
 - tlač obecného a regionálneho charakteru,
 - dostupné údaje a informácie o hospodárení súkromných spoločností a štátnych organizácií,
 - správy o činnosti základnej školy s materskou školou, základnej umeleckej školy a udalosti z cirkevného života,
 - správy z činnosti občianskych združení a politických strán pôsobiacich v obci, zo športového života, kultúrnej činnosti, atď.
 - osobná komentovaná účasť kronikára na podujatiach.
- 2) Podkladové materiály pre spracovanie kroniky si zabezpečuje kronikár, v prípade potreby aj prostredníctvom obecného úradu. Predkladanie správ je možné aj v elektronickej podobe na e-mail obce: starosta@koseca.sk, nie je to však podmienkou.

Článok 4 Vyhodenie kroniky

- 1) Zápisy v kronike sa zaznamenávajú objektívne, neskreslené, politicky neovplyvnené a vecne správne. Obsahujú podstatné údaje o všetkých oblastiach života Košeca.
- 2) Udalosti, ktoré sa udiali v širšom regióne sa zaznamenávajú len vtedy, ak majú bezprostredný vzťah a súvislosť s Košecou.
- 3) Zápisy sa vyhotovujú v slovenskom jazyku.
- 4) Zápisy sú tematicky a chronologicky usporiadané do týchto tematických celkov:
 - 0 Úvod
 - I. Samospráva
 - IV. Činnosť podnikov
 - V. Výstavba a zmeny
 - VI. Školstvo
 - VII. Kultúra
 - VIII. Cirkevný život
 - IX. Politické strany
 - X. Spolky a združenia
 - XI. Telovýchova
 - XII. Mimoriadne udalosti
 - XIII. Počasie
 - XIV. Rozšírenie a doplnky
 - XV. Opravy
 - XVI. Čiastkové doplnky
 - XVII. Záver
- 5) Strany kroniky sa za príslušné obdobie číslujú. Vzor prvej strany každého zväzku je prílohou č. 1 tejto smernice. Vzor druhej strany kroniky je prílohou č. 2. Tretia strana zostáva voľná. Zápisy v kronike sa začínajú od štvrtej strany.
- 6) Zápis do kroniky sa uskutočňuje až po odsúhlasení obecným zastupiteľstvom ako poradným orgánom.
- 7) Kronika sa vyhotovuje v jednom exemplári s možným použitím počítačového média a cieľom maximálnej estetizácie výslednej formy kroniky.
- 8) Doplnujúca dokumentácia sa spracováva podľa jej charakteru. Fotodokumentácia môže byť neoddeliteľnou súčasťou originálu kroniky. Fakultatívne môže aj zvukový a obrazový záznam, výstrižky, plagáty, pohľadnice a iný dokumentačný materiál, ktorý približuje život a dianie v obci.
- 9) Za originál kroniky sa považuje rukopisná forma zápisu opatrená pečiatkou obce a vlastnoručným podpisom starostu obce, elektronická forma zápisu na elektronické médium.

Článok 5 Archivácia kroniky

- 1) Kronika je vlastníctvom obce Košeca. Odsúhlasené kroniky sa archivujú na Obecnom úrade v kancelárii č. 2
- 2) Formu archivácie prostredníctvom počítačových médií zabezpečuje referent obecného úradu.
- 3) Kronikársky zápis za obdobie jedného roka je sprístupnený verejnosti na Obecnom úrade v Košeci.

Článok 6 Nakladanie s kronikou

- 1) Zapožičiavanie originálu kroniky a jej odnášanie z určeného miesta sa neumožňuje.
- 2) Výnimkou je vykonanie ročného zápisu.

- 3) Do kroniky je možné nahliadnuť len v prítomnosti obecného kronikára alebo inej osoby zodpovednej za archiváciu. O nahliadnutí do kroniky sa vedie evidencia.
- 4) V prípade, že požadovaný materiál je v kronike iba v origináli, umožní sa bádateľovi nahliadnuť do originálu kroniky po predchádzajúcom súhlase starostu obce.
- 5) Z kroniky nie je možné zapožičiavať žiadny dokumentárny materiál a to ani v jeho prípadnej duplicite.

Článok 7 Kronikár

- 1) Obec Košeca prihliada pri výbere kronikára na jeho občiansku vyspelosť a odborné predpoklady.
- 2) Obecného kronikára volí a odvoláva obecné zastupiteľstvo.
- 3) Kronikár obce Košeca má s obcou na výkon svojej činnosti podpísanú príkaznú zmluvu, ktorej znenie a tiež výšku odmeny schvaľuje obecné zastupiteľstvo.
- 4) Obec Košeca vystaví kronikárovi preukaz, ktorý mu umožní zúčastňovať sa na kultúrno-spoločenských podujatiach a požadovať od právnických a fyzických osôb pôsobiacich na území obce podklady potrebné na spracovanie kroniky s výnimkou tých, ktoré by mohli poškodiť ich povesť, alebo tvoria predmet obchodného či služobného tajomstva.
- 5) Kronikár predloží spracovaný návrh ročného zápisu za príslušný rok vždy do 30. apríla nasledujúceho kalendárneho roka obecnému zastupiteľstvu.
- 6) Kronikár je povinný akceptovať pripomienky obecného zastupiteľstva.
- 7) Pozmeňujúce návrhy členov poradného orgánu budú akceptované len vtedy, ak budú predložené písomne v elektronickej forme. O sporných návrhoch sa rozhodne hlasovaním. Prijaté uznesenie bude záväzné pre zapísanie do kroniky obce. Návrhová komisia obecného zastupiteľstva ho zrozumiteľne zaznamená v uznesení z obecného zastupiteľstva návrhu zápisu do kroniky.
- 8) Po schválení opodstatnených pozmeňujúcich návrhov a pripomienok do návrhu ročného zápisu kroniky, kronikár vyhotoví definitívny zápis do kroniky.
- 9) Ručný zápis do kroniky obce Košeca sa uskutoční každoročne vždy do 31. Augusta príslušného kalendárneho roka.

Článok 8 Záverečné ustanovenie

Toto nariadenie bolo schválené uznesením obecného zastupiteľstva v Košeci č. 45/2010 dňa 26.08.2010 a nadobúda účinnosť dňom 14.09.2010.



Radomír Brtáň
starosta obce