

OBEC LÚKA



Interná smernica zo dňa 01. 06. 2019

Smernica starostu o kronikárovi a o vedení Kroniky obce Lúka

Úvod

Starosta obce Lúka v súlade podľa § 4 ods. 3 písm. s) , § 6 a § 11 ods. 4 písm. d), e) a g) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov v súlade so zákonom č.80/1920 Zb. o obecných pamätných knihách a vládny nariadením č. 169/1932 Zb. a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov vydáva tento riadiaci akt - Smernicu starostu o kronikárovi a o vedení Kroniky obce Lúka, (ďalej len „smernica“ v príslušných tvaroch).

Článok 1

Účel

Účelom tejto smernice je stanovenie podmienok a zásad vedenia Kroniky obce Lúka a pokyny pre prácu obecného kronikára.

Článok 2

Poslanie kroniky

1. Kronikou podľa tejto smernice sú písomné zápisy udalostí a faktov z kultúrno-spoločenskej, hospodársko-ekonomickej, náboženskej a politickej oblasti života obce a jej obyvateľov, ktoré sú členené podľa tematických celkov za obdobie jedného kalendárneho roka a zviazané do zväzku. Prílohou kroniky môže byť dopĺňujúca audiovizuálna dokumentácia.
2. Poslaním kroniky je ochrana kultúrno-spoločenského a historického dedičstva obce zachovaním 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 v rámci širšieho spoločenského kontextu.
3. Úlohou kroniky je vecne a objektívne zaznamenávať všetky významné udalosti obecného charakteru konané na území obce aj mimo obce, ktorých sa zástupcovia obce alebo obecných organizácií zúčastnili a významné úspechy obyvateľov obce.
4. Pojem kronika pochádza z gréčtiny (chronos – čas, vek, doba –dejepisná kniha). Z latinčiny (libri chronici – letopis). Kronika teda znamená podrobnejšie popísanie udalosti a dejov nasledujúcich bezprostredne po nich.

Článok 3

Obsah kroniky

1. Obecná kronika je tvorená z jednotlivých zväzkov v knižnej forme pevne zviazaných listov papiera slúžiacich na zápisy, prípadne ďalšou sprievodnou dokumentáciou.
2. Kronika je členená do nasledovných tematických celkov:

a) **úvod** stručná charakteristika života a najvyznanejších udalostí v obci a v republike, resp. v širšom kontexte, ak sa nejakým spôsobom dotkli života obce a reakcie na tieto udalosti.

b) **Obyvateľstvo**: počet vekové zloženie obyvateľov, najstarší obyvatelia, počet narodených a zomrelých, počet sobášov, odsťahovanie a prisťahovanie sa do obce, vzdelanostná úroveň obyvateľov, zamestnanosť obyvateľstva, významní rodáci a občania vo významných funkciách.

c) **činnosť orgánov miestnej samosprávy** v tomto celku sa uvádza práca obecných orgánov (starosta, obecné zastupiteľstvo, príp. komisie), hlavné body činnosti počas kalendárneho roka, členstvo v organizáciách a združeníach, informácie o propagácii a prezentácii obce, aj na internete.

- Vo volebných rokoch, alebo ak je vyhlásené referendum zdokumentovať údaje o príprave, priebehu a výsledkoch volieb do orgánov samosprávy obce a vyššieho územného celku, ako aj parlamentných a prezidentských volieb na území obce. Pri voľbách do samosprávy obce uviesť zloženie novozvolených orgánov – obecné zastupiteľstvo, ktoré doplniť informáciou o ich povolaní, veku a politickom subjekte, za ktorý kandidovali. Zvlášť sa venovať novozvolenému(-ej) starostovi(-ke) obce. Pasáž by mala pokračovať o termíne a priebehu ustanovujúceho zasadnutia zastupiteľstva. Zmienky o priebehu ostatných rokovaní obecného zastupiteľstva by mali byť stručné, no výstižné.

- V každom prípade by sa mali zaznačiť údaje o prijatí všeobecne záväzných nariadení, štatúte obce, prijatie obecných insígnií a symbolov (erb obce, zástava, reťaz starostu) a podobne. V prípade hlasovania v referende uviesť o aké referendum sa jedná (kým bolo vyhlásené) a čo je jeho predmetom, účasť voličov, počet platných hlasov za a proti a celkový výsledok.

- Zmieniť sa o verejných zhromaždeniach starostu a poslancov obecného zastupiteľstva s občanmi, vyjadrenie postojov k riešeniu verejných záležitostí. Za verejné zhromaždenia sa považujú aj pouličné sprievody a manifestácie. Patria sem aj údaje o budove obecného úradu, jeho zamestnancoch, príp. o vydávaní rôznych tlačovín o obci, vybavení obecného úradu elektronikou a iné.

- Hospodárenie obce uvádza kronikár prostredníctvom informácii o návrhoch rozpočtu, príjmoch a výdavkoch – ich skutočnosť. Číselné údaje je najlepšie uviesť v prehľadných tabuľkách a doplniť komentárom. Nezabúdať na informácie o významných investíciách, budovanie a rekonštrukcia obecných stavieb, o obecnom majetku, najmä o jeho zmenách a starostlivosti oň.

V roku parlamentných volieb kronikár uvedie stručnú jednorazovú zmienku o orgánoch ústrednej štátnej správy. Na úseku orgánov miestnej správy sa zmieniť o obvodnom úrade Nové Mesto nad Váhom.

Pozornosť kronikára zamerať na zaznamenanie činnosti komunálnej územnej samosprávy, v rámci ktorej obec zabezpečuje oblasť miestnych komunikácií, verejných priestranstiev a zelene, ochrany prírody a životného prostredia, komunálneho odpadu, územného plánovania, miestneho rozvoja bývania, osvedčenie listín, participácie na regionálnych plánoch a iné.

Do tohto celku patria aj informácie o matričnom úrade, spoločnom stavebnom a školskom úrade.

d) verejno-spoločenský život

nadväzuje na predchádzajúci celok, v ktorom je potrebné viac pozornosti venovať činnosti spoločenských organizácií, politickým stranám a občianskym hnutiam a ich aktivity na území obce.

e) ekonomický život

kronikár má venovať pozornosť predovšetkým tým priemyselným a iným podnikom, ktoré sú v obci a jej okolí kľúčové, tiež súkromným podnikateľom a živnostníkom, nevýrobnej sfére, obchodnej sieti, službám obyvateľstvu a pod. Stručne popísať činnosť podnikov a podnikateľov, ich zameranie a podiel na živote a zamestnanosti v obci, príp. aj podpora kultúrnych a športových aktivít.

f) zdravotníctvo a sociálne veci

do tohto celku sa uvádzajú najmä údaje o spôsobe a miestach poskytovania zdravotnej starostlivosti obyvateľom obce. Dotknúť sa aj sociálnych pomerov obyvateľstva, rizikových skupín v sociálnej práci, štatisticky charakterizovať v akých prípadoch sa v obci využíva pomoc sociálneho pracovníka a podobných tém.

g) kultúra a šport

uvádzajú sa najmä športové a kultúrne podujatia organizované na území obce, športové podujatia a výsledky športových súťaží, do ktorých sa zapojili obyvatelia obce alebo organizácie pôsobiace na území obce.

h) školstvo a vzdelávanie

napriek tomu, že školy by mali mať vlastné kroniky je potrebné venovať sa tejto otázke aj v obecnej kronike, najmä preto, že sú v zriaďovateľskej pôsobnosti obce. V zázname sa venovať aj personálnym otázkam učiteľského kolektívu, počtom žiakov, problematike výchovno - vzdelávajúceho procesu, činnosť základnej a materskej školy a aktivity detí plniacich povinnú školskú dochádzku.

i) náboženstvo a duchovný život

aktivity cirkvi pôsobiacich na území obce, spolupráca s obcou, ale aj so susednými obcami.

j) počasie a príroda

v tematickom celku počasie sa uvádzajú viac osobitosti a zvláštnosti, ktoré sa udiali v priebehu roka, opatrenia na ochranu a zlepšovanie životného prostredia, spôsob nakladania s komunálnymi odpadmi a množstvo komunálnych odpadov vznikajúcich na území obce.

k) zaujímavosti z histórie obce

v tomto celku môže kronikár zahrnúť dokumentáciu národopisných zvykov v súčasnosti i podľa spomienok najstarších obyvateľov obce a navzájom porovnať, ktoré prvky sa zachovali z dávnejších dôb, ktoré neprežili i to, aké novodobé prvky nadväzujú v súčasnosti na staré tradície.

V prípade zahrnutia mimoriadnych udalostí sa uvádzajú napr. tragédie, nehody, zločiny a pod. Vždy sa musí zachovať zásada prezumpcie nevinu. Údaje o osobách sa môžu zverejniť iba so súhlasom dotyčnej osoby, alebo pozostalých (v prípade nesúhlasu sa môžu uviesť iba iniciály mena a priezviska).

I) rozšírenia doplnky k záznamom z predchádzajúcich rokov

nie vždy má kronikár pri sumarizácii a uzatváraní ročného záznamu všetky potrebné podklady. Z tohto dôvodu sa musí k niektorým záznamom znova vrátiť a doplniť ich o nové skutočnosti, o nové údaje. V takom prípade musí medzi obidvoma zápsmi – prvotným aj záverečným – zachovať vzájomné obojstranné prepojenie. Pri prvej zmienke uvedie v poznámke na okraji strany (ktorý slúži aj na zaznamenávanie hesiel), číslo strany v kronike so záznamom, ktorý na ňu nadväzuje. Pri konečnom zázname uvedie v poznámke číslo strany, kde sa o téme začína pojednávať. Ak je viac zväzkov (kníh) kroniky, je potrebné uviesť aj príslušný zväzok.

Tematické celky, v ktorých sa počas kalendárneho roka, za ktorý sa zápis vykonáva, neudiali žiadne významné udalosti sa v kronike neuvádzajú.

Článok 4 Formálna stránka zápisov

1. Obecná kronika sa vedie v úradnom jazyku, ktorým je v obci Lúka jazyk slovenský.
2. Správcom kroniky je Obecný úrad Lúka (ďalej OcÚ).
3. Obecná kronika je uložená na OcÚ Lúka tak, aby nedošlo k jej poškodeniu, znehodnoteniu, prípadne k odcudzeniu.
4. Nahliadnuť do obecnej kroniky k úradným a študijným účelom je možné len na OcÚ za prítomnosti úradnej osoby, zapožičať len v závažnom spoločenskom záujme so súhlasom starostu obce Lúka.
5. Text ročného záznamu do Kroniky obce Lúka môže prepísať aj iná osoba ako kronikár. Zodpovednosť za presný prepis a gramatickú správnosť zostáva na menovanom kronikárovi.

Článok 5 Podkladové materiály kroniky a vyhotovenie kroniky

1. Podkladovými materiálmi pre spracovanie kroniky sú najmä:
 - a) materiály predkladané na rokovania obecného zastupiteľstva, resp. zriadených komisií 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
 - e) poznatky získané z archívov, múzeí a dostupnej písomnej bibliografie
 - f) informácie od priamych aktérov alebo svedkov udalosti, ako aj výpovede a prenesené pamäti starších obyvateľov obce
2. Dokumentačnými prílohami ku kronike môže byť:
 - a) fotografická dokumentácia
 - b) zvuková dokumentácia
 - c) video dokumentácia
 - d) tlačené dokumenty

3. OcÚ Lúka, podniky a organizácie riadené obcou na požiadanie napomáhajú činnosti kronikára a jeho prípadných spolupracovníkov. Kronikárovi obce poskytujú údaje a informácie, pričom musia byť v plnom rozsahu dodržané predpisy o ochrane skutočnosti tvoriacich predmet štátneho, hospodárskeho a služobného tajomstva a predpisy o ochrane osobných údajov.

4. Pri vedení kroniky môže spolupracovať s obecným kronikárom podľa potreby fotograf, vyhotovovateľ zvukovoobrazových záznamov a pod. a to podľa pokynov starostu obce Lúka.

5. Opravy, značky, skratky a iné:

- ak sa stane, že v kronike sa dodatočne zistí chybný záznam, alebo faktická chyba nesmie sa vytrhávať príslušná strana, ani nezatierať alebo ináč odstraňovať pôvodný zápis. Ten dáme do zátvorky, preškrtneme tak, aby bol naďalej čitateľný a na inom mieste – spravidla na konci zápisu z roku, v ktorom bola chyba zistená – uvedieme opravu. K chybnému zápisu uvedieme odkaz s číslom strany, na ktorej je oprava a naopak k oprave uvedieme číslo strany, na ktorej sa chybný text nachádza. Pripojí sa k nemú dátum, podpis kronikára, ktorý opravu vykonal, prípadne číslo uznesenia obecného zastupiteľstva, ktorým to bolo nariadené.

Ak sa v záznamoch použijú nejaké značky a skratky, je potrebné dodržať pravidlo, že v každoročnom zápise, keď sa nejaká značka či skratka použila musí byť pri prvom výskyte uvedený plný názov a skratka v zátvorke a až ďalej už len značka či skratka. V závere každého dielu kroniky urobiť abecedný súpis všetkých skratiek a značiek s uvedením ich plného znenia.

Ak sa kniha obecnej kroniky zapíše, v jej závere sa okrem súpisu značiek a skratiek použitých v ročných záznamoch uvedie aj register – tematický, menný, príp. iný. Register je praktický obsah jednotlivých záznamov s uvedením strán, na ktorých sa spomínajú.

Článok 6

Schvaľovanie zápisov a archivácia kroniky

1. Pred zápisom do kroniky si robí kronikár záznamy jednotlivých tematických celkov, a to v takom poradí v akom sa v obci udalosti udiali. Návrh ročných zápisov, ktoré sa podľa týchto záznamov majú urobiť v kronike, predkladá kronikár obecnému zastupiteľstvu do 30. júna nasledujúceho roka.

2. Obecné zastupiteľstvo návrh zápisov prerokuje a nechá ho sprístupnené k nahliadnutiu a príp. doplneniu občanom obce Lúka. Po pripomienkovaní a následnom schválení obecným zastupiteľstvom vyhotoví kronikár zápisy do kroniky a to najneskôr do 30. septembra nasledujúceho roka. Kronikár je povinný návrhy zmien a doplnkov obecného zastupiteľstva zaviesť do zápisu.

3. Odpisy kroniky by mali byť vyhotovené minimálne v dvoch vydaniach. Jeden je potrebné archivovať v rámci dokumentačnej prílohy k obecnej kronike a jeden pre kronikára. Ďalšie možné vydania sa môžu použiť na študijné a bádateľské účely, pre príslušný štátny archív, prípadne pre regionálne vlastivedné múzeum.

Článok 7

Obecný kronikár

1. Kronikár je osoba, ktorá zaznamenáva udalosti v obci počas kalendárneho obdobia, tj. spravidla v jednom komplexnom kronikárskom zázname zapisuje udalosti, ktoré sa odohrali v obci za jeden kalendárny rok.
2. Vo vzťahu k obci Lúka je úradnou osobou, pretože má s ňou uzatvorený oficiálny pracovnoprávny vzťah na základe pracovnej zmluvy alebo dohody o vykonaní práce.
3. Obec Lúka prihliada pri výbere kronikára na jeho občiansku vyspelosť a dobré predpoklady, ktoré zaručia správne vedenie obecnej kroniky.
4. Obecného kronikára po schválení obecným zastupiteľstvom menuje a odvoláva starosta obce.
5. Kronikár sa pri písaní kroniky riadi touto smernicou a je povinný rešpektovať podmienky obce Lúka.
6. Poradným orgánom vedenia kroniky je pre tento účel kultúrna a športová komisia.
7. Kronikár si môže pre skvalitnenie práce vytvoriť tím dobrovoľných spolupracovníkov pre získanie podkladov pre kroniku.

Článok 8

Finančné náklady spojené s vedením obecnej kroniky

Všetky výdavky, ktoré sú potrebné na zabezpečenie kronikárskej činnosti, sa hradia z obecného rozpočtu obce Lúka. Sú to výdavky spojené s vedením kroniky (zakúpenie alebo zviazanie nového zväzku kroniky, dokumentačný atrament a pod.), výdavky na vedenie dokumentačných príloh (výroba fotografií, DVD na archivovanie textov, fotografií, zvukových záznamov či filmov, šanóny, euroobaly, výkresy a iné) a v neposlednom rade odmena kronikára a jeho prípadných spolupracovníkov.

Článok 9

Odmena kronikára

1. Odmeňovanie kronikára vychádza z pracovnoprávneho vzťahu medzi obcou a obecným kronikárom.
2. Ak kronikár vykonáva prácu na základe pracovnej zmluvy s obcou a kronikárska činnosť je organickou súčasťou jeho pracovnej náplne je odmenou alikvotná časť mesačného platu.
3. Ak je kronikár v pracovnoprávnom vzťahu na základe dohody o vykonaní práce medzi obcou a obecným kronikárom ide o vzájomnú dohodu oboch strán na konkrétnych finančných a iných podmienkach vykonania danej práce.

4. Odmena kronikára bude určená a schvaľovaná každoročne Obecným zastupiteľstvom.

Článok 10

Záverečné ustanovenia

1. Smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpísania starostom obce Lúka.
2. Je vyhotovená v 2 exemplároch (1x u kronikára, 1x u starostu).
3. Smernica je prístupná na webovom sídle Obce Lúka

V Lúke, dňa 01.06.2019

Ing. Marian Haluza
starosta obce