ŠTATÚT KRONIKÁRA OBCE HIADEĽ

Obec Hiadeľ na základe ustanovenia § 4 ods. 3 písm. s) zákona 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
Preambula

Obec Hiadeľ sa rozhodla pre vedenie kroniky a pre postavenie kronikára obce prijať vo forme tohto osobitného štatútu úpravu náležitostí vedenia kroniky, a tiež spôsobu jej vedenia zo strany kronikára obce.

Čl. 2
Úvodné ustanovenia

1. Štatút obecného kronikára (ďalej len kronikár) upravuje spôsob vedenia kroniky obce Hiadeľ (ďalej len kronika), stanovuje úlohy kronikára a jeho spoluprácu s inými právnickými a fyzickými osobami. Vymedzuje pojem kroniky, jej poslanie, upravuje pravidlá spôsobu vedenia kroniky, pravidlá nakladania s kronikou, členenie kroniky, spôsob jej vyhotovenia a archivácie.

Čl. 3
Základné pojmy

1. Kronikou sa podľa tohto štatútu rozumie kniha v pevnej väzbe (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 samostatná *Pamätná kniha obce Hiadeľ*, do ktorej sa zapisujú a podpisujú významné návštevy, jubilanti, rodičia detí pri príležitosti uvítania do života novorodených obyvateľov obce a podobne.

Čl. 4
Kronika obce Hiadeľ a jej poslanie

1. Poslaním kroniky obce Hiadeľ je ochrana kultúrno-historického a spoločenského dedičstva obce uchovaním podstatných informácií celoobecného významu pre potreby súčasných a budúcich generácií, a to tým, že o živote v obci, podujatiach a celom dianí uchováva písomné, ilustrované alebo aj obrazové záznamy. Kronika prispieva k rozvoju historického a kultúrno-spoločenského 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. 5
Formálna a obsahová stránka kroniky

1. Kronika sa vedie v slovenskom jazyku a jej správcom a držiteľom je obec Hiadeľ. Kronika je tvorená z jednotlivých zväzkov pevne zviazaných listov papiera, slúžiacich na zápisy.
2. 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 na príslušnej strane v kronike.
3. Kronika má mať pevnú väzbu a v originálnom rovnopise, ktorý je iba jeden, má mať na obale (resp. na prvom liste v kronike) erb obce alebo štátny znak SR (ako úradný dokument), pod ním sa uvedie názov *Kronika obce Hiadeľ* vrátane poradového čísla zväzku.
4. Kronika sa uchováva zabezpečená v uzamknutej skrini na obecnom úrade tak, aby nedošlo k jej poškodeniu, znehodnoteniu, prípadne odcudzeniu.
5. Zápisy do kroniky sa uskutočňujú na základe rozhodnutia starostu alebo obecného zastupiteľstva tak, aby bol naplnený tento štatút a oblasť zápisov do obecnej kroniky v ňom stanovená.
6. Zápisy v kronike sú vecne správne, objektívne a politicky neovplyvnené. Ročníkový zápis obsahuje podstatné údaje o všetkých dôležitých oblastiach života obce.
7. Kronika uchováva záznamy z nasledovných oblastí života obyvateľov obce:
    a. úvod (významné udalosti zo sveta, zo Slovenska a z regiónu – heslovite),
    b. vývoj demografického stavu obyvateľstva obce,
    c. verejný a spoločenský život v obci, vrátane volieb,
    d. výstavba obce a zmena jej charakteru, zmena jej územia,
    e. samospráva obce,
    f. hospodárenie obce,
    g. z rokovaní obecného zastupiteľstva,
    h. zo života v obci,
    i. školstvo,
    j. kultúra,
    k. športové aktivity,
    l. cirkevné aktivity,
    m. prírodné anomálie a úkazy, ktoré zasiahnu alebo ovplyvnia obec,
    n. zvyky, obyčaje a tradície obce,
    o. ďalšie mimoriadne udalosti, ak je rozhodnuté o ich zápise,
    p. záver (napr. koncoročný príhovor starostu obce, prípadne záverečné vyhodnotenie)
8. Jednotlivé záznamy sa môžu doplniť alebo vynechať podľa diania v obci (napr. mimoriadne udalosti, voľby, referendum a pod.).
9. Súčasťou kroniky sú aj jej sprievodné dokumentácie ako príloha, ktorá obsahuje písomné, obrazové a zvukové dokumenty doplňujúce zápisy v kronike. Tieto doklady sa očíslujú a uložia sa s ich zoznamom v obale.
10. Ak je kronika vedená elektronicky, vyhotovuje sa aj tlačený výtlačok kroniky. V takom prípade sa na obal kroniky uvedie rok alebo rozmedzie rokov, ktoré sú v zväzku

dokumentované. Listy vnútri kroniky majú byť z vysoko kvalitného kancelárskeho papiera. Pre každý zväzok kroniky sa odporúča vyhotoviť pevné puzdro na zabezpečenie pred poškodením.

11. Vzor prvej strany každého zväzku kroniky je prílohou č. 1 tohto štatútu. Vzor druhej strany kroniky je prílohou č. 2 tohto štatútu. Zápisy v kronike začínajú od tretej strany. Vzor ukončovacieho zápisu je prílohou č. 3 tohto štatútu.

Čl. 6
Podkladové materiály kroniky

1. Podkladovými materiálmi pre spracovanie kroniky sú najmä:
   a. materiály predkladané na rokovania obecného zastupiteľstva, jednotlivých komisií zriadených obecným zastupiteľstvom, ako aj zápisy z týchto rokovaní,
   b. tlač regionálneho a miestneho charakteru,
   c. dostupné informácie a údaje o hospodárení obecných, súkromných a štátnych organizácií,
   d. osobná komentovaná účasť kronikára na podujatiach.
2. Kronikár dostáva pozvánky na podujatia organizované obcou.
3. Všetky náklady spojené s činnosťou kronikára a vedením kroniky znáša obec. Ide najmä zabezpečenie kroniky v pevnej väzbe s erbom obce alebo štátnym znakom SR, zabezpečenie dokumentačného atramentu, ďalej 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 školenia a študijné cesty kronikára do archívov a múzeí.

Čl. 7
Zapožičiavanie a nahliadanie do kroniky

1. Zapožičiavanie originálu rukou písanej kroniky a jej odnášanie z budovy obecného úradu sa neumožňuje. Zapožičanie originálu kroniky je možné len v závažnom spoločenskom záujme, so súhlasom starostu obce Hiadeľ, na presne dohodnutý čas.
2. O zapožičaní originálu kroniky sa vyhotoví zápisnica, ktorá obsahuje nižšie uvedené údaje o osobe, ktorá si kroniku zapožičiava:
   a. meno a priezvisko,
   b. dátum a miesto narodenia,
   c. bydlisko,
   d. číslo občianskeho preukazu,
   e. dátum, kedy bola kronika zapožičaná,
   f. dôvod zapožičania kroniky a súhlas starostu obce so zapožičaním,
   g. dátum vrátenia kroniky,
   h. podpis starostu obce a osoby, ktorá si kroniku zapožičiava.
3. Výnimkou je vykonanie ročného zápisu, kedy sa kronikárovi, na základe požiadania, umožní odniesť na nevyhnutne potrebný čas originál kroniky z budovy obecného úradu.
4. Nahliadnuť do originálu kroniky je možné len na obecnom úrade za prítomnosti kronikára, starostu alebo starostom povereného zamestnanca obce.
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,

e. potvrdenie, že počas skúmania záznamu nebola kronika poškodená.

6. Z kroniky je možné pri zachovaní podmienky jej ochrany robiť výpisy, odpisy alebo aj obrazové záznamy.
7. Z prílohovej časti kroniky nie je možné zapožičať akýkoľvek dokumentárny materiál ani v prípade, že by sa v prílohe kroniky nachádzal vo viacerých vyhotoveniach.
8. Obyvateľ obce Hiadeľ, starší ako 18 rokov, môže písomne navrhnúť zmenu, doplnenie, opravu alebo vyškrtnutie zápisu v kronike.
9. Obecné zastupiteľstvo tieto návrhy prerokuje a do 30 dní predkladateľovi návrhu písomne odpovie. Na základe rozhodnutia obecného zastupiteľstva je kronikár povinný do 30 dní od rozhodnutia zápis v kronike opraviť, doplniť alebo inak zmeniť.

Čl. 8
Archivácia kroniky a doplňujúcej dokumentácie

1. Kronika sa archivuje samotnou obcou, a to po splnení podmienky ukončenia a zaplnenia celého jej zväzku.
2. V prípade, že sa vedie elektronická kronika, tak tlačená forma elektronicky vedenej kroniky sa uchováva na obecnom úrade (ďalej len OcÚ) k úradným a študijným účelom.
3. Kronika v elektronickej podobe je taktiež archivovaná na OcÚ vo forme pdf súborov, a to buď uložených v počítačoch OcÚ, alebo na USB kľúči alebo externom disku.
4. Doplňujúca fotodokumentácia je uchovávaná vo forme fotografií uložených vo fotoalbumoch. Je označená nasledovne:
    a. rok vyhotovenia fotografie, prípadne celý dátum, ak je k dispozícii,
    b. číslo zväzku originálu kroniky, ku ktorému fotografia prislúcha,
    c. číslo strany zväzku originálu kroniky, na ktorom je zápis, ku ktorému fotografia prislúcha,
    d. popis fotografie – udalosť, miesto, mená osôb na fotografii, meno fotografa.
5. Fotografická dokumentácia je taktiež archivovaná na USB kľúči alebo externom disku na OcÚ vo forme jpg súborov. Súbory jpg na USB kľúči alebo externom disku sú označené nasledovne:
    a. rok vyhotovenia fotografie,
    b. číslo zväzku originálu kroniky, ku ktorému fotografia prislúcha,
    c. číslo strany zväzku originálu kroniky, na ktorom je zápis, ku ktorému fotografia prislúcha.
6. USB kľúč alebo externý disk, obsahujúci fotografickú dokumentáciu ku kronike, musí taktiež obsahovať súbor so zoznamom fotografií na ňom uložených s rovnakým popisom ako v čl. 8, bod 5 tohto štatútu.
7. Dokumentačné prílohy kroniky vo forme plagátov, pozvánok, výstrižkov z novín, brožúr a pod. sa jednotlivo zakladajú do označenej zložky. Označujú sa nasledovne:
    a. rok vyhotovenia,
    b. číslo zväzku originálu kroniky, ku ktorému príloha prislúcha,
    c. číslo strany zväzku originálu kroniky, na ktorom je zápis, ku ktorému príloha prislúcha.
8. Dokumentačné prílohy sú taktiež archivovaná na USB kľúči alebo externom disku na OcÚ vo forme pdf súborov, a to buď uložených v počítačoch OcÚ, alebo na USB kľúči alebo externom disku.
9. Súbory pdf na USB kľúči alebo externom disku sú označená nasledovne:
    a. rok vyhotovenia,
    b. číslo zväzku originálu kroniky, ku ktorému dokument prislúcha,
    c. číslo strany zväzku originálu kroniky, na ktorom je zápis, ku ktorému dokument prislúcha.

Čl. 9
Kronikár obce

1. Kronikár obce je jej zamestnancom. Výber kronikára oznamuje starosta obce na vedomie obecnému zastupiteľstvu. Pri výbere kronikára sa musí prihliadať najmä na jeho vhodné predpoklady na výkon tejto činnosti.
2. 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 tieto majú vzťah k obci.
3. Zápisy môže vykonávať priebežne počas kalendárneho roka alebo aj po jeho skončení ako súhrnný zápis o dianí a udalostiach v obci za predchádzajúci kalendárny rok. Kronikár obce sa zúčastňuje na významných podujatiach v obci, aby bol ich priamym svedkom a vedel ich verne do kroniky zachytiť.
4. Obec zabezpečí, aby boli kronikárovi nápomocní zamestnanci obce a prípadne ďalšie osoby, ktoré môžu pomôcť vykonávať zápisy do kroniky obce v súlade s týmto štatútom.
5. Obecný úrad, komisie zriadené pri obecnom zastupiteľstve, podniky a organizácie riadené obcou, ako i všetky fyzické a právnické osoby pôsobiace na území obce, na požiadanie orgánov obce napomáhajú činnosti kronikára a jeho spolupracovníkom. 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. Pri vedení kroniky môže spolupracovať s kronikárom podľa potreby fotograf, vyhotovovateľ zvukovoobrazových záznamov a pod., a to podľa pokynov starostu.
7. Podmienky vykonávania činnosti kronikára upravuje dohoda o vykonaní práce uzatvorená medzi obcou a kronikárom. Podmienky vykonávania činnosti spolupracovníkov kronikára upravuje dohoda o vykonaní práce uzatvorená medzi obcou a spolupracovníkmi kronikára.
8. Výšku odmeny kronikára stanovuje interný predpis obce a je splatná do 30 pracovných dní po odovzdaní ročníkového zápisu. Kronikárovi je možné v prípade mimoriadnej spokojnosti udeliť mimoriadnu odmenu za ročnú alebo viacročnú prácu. Pri výške odmeny za ročníkové zápisy sa prihliada aj na použitie internetového pripojenia, počítača, fotoaparátu, skenera a tlačiarne v osobnom vlastníctve kronikára.
9. Kronikár sa môže svojej funkcie vzdať, čo písomne oznámi na obecný úrad. Obecné zastupiteľstvo podľa svojho rozhodnutia zoberie toto oznámenie na vedomie.

Čl. 10
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 30. júna.
3. Obecné zastupiteľstvo návrh zápisov prerokuje. V prípade, že obecné zastupiteľstvo navrhne zmeny v zápise, predloží kronikár opravený zápis na schválenie do 31. augusta v roku nasledujúcom po roku, ktorého sa zápisy týkajú.
4. Po schválení obecným zastupiteľstvom vyhotoví kronikár zápisy do kroniky, a to najneskôr do 31. októbra v roku nasledujúcom po roku, ktorého sa zápisy týkajú.

5. Po schválení zápisu obecným zastupiteľstvom kronikár nenesie právnu zodpovednosť za zápisy uvedené do kroniky.
6. Kroniku podpisuje starosta obce a kronikár obce.

Čl. 11
Záverečné ustanovenia

1. Obecné zastupiteľstvo vyjadrilo súhlas so znením textu tohto štatútu na svojom rokovaní dňa 12. 08. 2025 pod číslom uznesenia 70/2025.
2. Tento štatút nadobúda účinnosť od 01. 09. 2025.

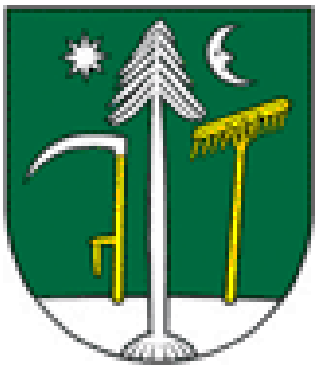
V Hiadli, dňa 12. 08. 2025

Ondrej Snopko
starosta obce Hiadeľ

Prílohy:

1. *Vzor prvej strany každého zväzku kroniky*
2. *Vzor druhej strany kroniky*
3. *Vzor ukončovacieho zápisu*

Príloha č. 1



Zápis do Kroniky obce Hiadeľ v roku .....

Zväzok č.

Zapísal/a: dátum

V Hiadli: meno kronikára

Príloha č. 2 – Vzor druhej strany kroniky

Tento zväzok Kroniky obce Hiadeľ obsahuje ....., slovom..... strán

Okrúhla pečiatka obce:

Starosta obce: .....

Kronikár/ka obce: .....

Príloha č. 3 - Vzor zápisu pri ukončení ročníkového zápisu

Zápis do Kroniky obce Hiadeľ za rok ..... bol prerokovaný na zasadnutí Obecného zastupiteľstva obce Hiadeľ dňa ..... a schválený uznesením č. .....

V Hiadli, dátum

....