

# N á v r h

## Všeobecne záväzné nariadenie obce Šintava č. 2/2020

### Štatút obecného kronikára

Obec Šintava vydáva v zmysle § 4 odst. 3 písm. s) Z. z. č. 369/1990 o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov **Štatút obecného kronikára obce Šintava** ako jednu z foriem výkonu samosprávnej činnosti obce.

#### § 1 Úvodné ustanovenia

1. Štatút obecného kronikára (ďalej len kronikár) upravuje spôsob vedenia kroniky obce Šintava (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.

#### § 2 Základné pojmy

1. Kronikou sa podľa tohto všeobecne záväzného nariadenia rozumie kniha (strany zviazané do podoby jedného zväzku) obsahujúca písomné zápisy udalostí a faktov zo života obce a jej obyvateľov 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 dopĺňujúca audiovizuálna dokumentácia, fotografická, zvuková a iná dokumentácia na digitálnych nosičoch a iná sprievodná a dopĺňujúca dokumentácia, ktorá sa ukladá zvlášť.

3. Súčasťou kroniky je aj Pamätná kniha obce Šintava, do ktorej sa zapisujú a podpisujú významné návštevy, ocenenia a podobne.

#### § 3 Poslanie a úloha kroniky

1. Poslaním kroniky je ochrana kultúrno-historického a spoločenského dedičstva obce uchovaním podstatných informácií 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 v rámci širšieho spoločenského kontextu.

2. Úlohou kroniky je vecne a objektívne, písomne a obrazom, chronologicky zaznamenávať všetky významné skutočnosti obecného významu, ktoré sa odohrali na území obce aj mimo obce. Tieto sa spracovávajú 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.

#### § 4 Formálna stránka kroniky

1. Obecná kronika sa vedie v štátnom (slovenskom) jazyku.

2. Správcom kroniky je Obecný úrad obce Šintava (ďalej len OcÚ).
3. Zápisy v kronike sú vecne správne, objektívne a politicky neovplyvnené. Ročníkový 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. Nedeliteľnou súčasťou kroniky je príloha, ktorá obsahuje písomné, obrazové a zvukové dokumenty dopĺňujúce zápisy v kronike. Tieto doklady sa očísľujú a uložia sa s ich zoznamom v obale.
6. Kronika je vedená ako ručne písaná kniha s číslovanými listami s tvrdým obalom s nápisom „Kronika obce Šintava“ a s erbom obce a tvorí originál. Ako kópia je vedená v elektronickej podobe s následnou tlačou číslovaných listov po uzavretí každého kalendárneho roka na trvanlivom papieri určenom pre dokumenty, ktoré sa zaistia väzbou.
7. Elektronická podoba kroniky obce je zverejnená na webovom sídle obce Šintava.
8. Kronika je uložená na OcÚ tak, aby nedošlo k jej poškodeniu, znehodnoteniu, prípadne odcudzeniu.
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.
10. 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*.
11. Kronikár je povinný odo dňa účinnosti tohto VZN každoročne odovzdať jeden priebežný ročníkový zápis a jeden omeškaný ročníkový zápis, t. z. zápis jednotlivých rokov od doby, kedy kronika nebola písaná, a to až do doby zosúladenia ročníkových zápisov s lehotou v zmysle príslušného zákonného ustanovenia.
12. Opravy v kronike sa robia tak, že nesprávny údaj sa dá do zátvorky a raz prečiarkne. Ak je to možné, správny údaj sa doplní nad zátvorku a rovnobežne s ním sa na okraj strany uvedie podpis kronikára. Na konci kalendárneho roka sa urobí sumár opravených údajov.
13. Text ročného záznamu sa prepisuje do kroniky dokumentačným atramentom. Text do kroniky môže prepísať aj iná osoba ako kronikár. Zodpovednosť za presný prepis a gramatickú správnosť však zostáva na kronikárovi.

## **§ 5 Členenie kroniky**

1. Kronika môže obsahovať záznamy z nasledovných oblastí života občanov obce:
  - a) Úvod (významné udalosti zo sveta, zo Slovenska a z obce – heslovite)
  - b) Demografické údaje
  - c) Samospráva obce (orgány obce, komisie OZ, zasadnutia OZ)
  - d) Hospodárenie obce
  - e) Životné prostredie, výstavba a poľnohospodárstvo v obci
  - f) Zdravotníctvo a sociálna oblasť (ZOS, DSS, opatrovateľská služba, príspevky občanom a pod.)
  - g) Obchod, služby a firmy v obci (činnosť, zameranie, podiel na zamestnanosti, na rozvoji obce, príspevok ku kultúrnemu a športovému daniu a pod.)
  - h) Školstvo (činnosť MŠ, ZŠ, školské zariadenia, aktivity detí a pod.)
  - i) Veda a technika – patenty, vynálezy, aplikácie nových technológií obyvateľmi obce a pod.

- j) Kultúra a umenie v obci (podujatia obce, komisií OZ, organizácií a pod.)
- k) Zväzy, občianske a záujmové združenia a organizácie
- l) Šport (počet organizácií, podujatia, športové súťaže, iné aktivity a pod.)
- m) Cirkevný život v obci (aktivita cirkevných zborov, spolupráca s inými obcami, život cirkvi a pod.)
- n) Výročia
- o) Mimoriadne udalosti (napr. tragédie, nehody, zločiny a pod.)
- p) Ostatné – napr. osobitosti počasia, povodne a pod.
- r) Záver (napr. novoročný príhovor starostu obce, prípadne záverečné slovo kronikára)

2. Jednotlivé záznamy sa môžu doplniť alebo vynechať podľa diania v obci (napr. voľby).

## § 6 Podkladové materiály kroniky

1. Podkladovými materiálmi pre spracovanie kroniky sú najmä:

- a) materiály predkladané na rokovania obecného zastupiteľstva, jednotlivých komisií OZ, 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. 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 kronikára do archívov a múzeí.

## § 7 Nahliadnutie do kroniky

1. K úradným a študijným účelom slúži originál kroniky do doby, kým nebude kronika prepísaná do elektronickej podoby. Následne sa na tieto účely bude poskytovať tlačенá forma elektronickej vedenej kroniky, ktorá obsahovo zodpovedá originálu kroniky a je uložená a prístupná k štúdiu na OcÚ.

2. Odnášanie originálu kroniky z budovy OcÚ sa neumožňuje. Zapožičanie originálu kroniky je možné len v závažnom spoločenskom záujme so súhlasom starostu obce Šintava (ďalej len starosta), a to na presne dohodnutý čas.

3. O zapožičaní originálu kroniky sa vyhotoví záznam, ktorý obsahuje tieto údaje o osobe, ktorá si kroniku zapožičiava a ktorý tvorí *prílohu č. 4 tohto štatútu*:

- a) poradové číslo záznamu tvorené číslo/rok,
- b) meno a priezvisko,
- c) dátum a miesto narodenia,
- d) bydlisko (trvalé aj prechodné),
- e) číslo občianskeho preukazu,
- f) dátum, kedy bola kronika zapožičaná,
- g) účel zapožičania kroniky,
- h) súhlas starostu obce/poverenej osoby so zapožičaním,
- i) dátum vrátenia kroniky,
- j) podpis starostu obce/poverenej osoby,
- k) podpis osoby, ktorá si kroniku zapožičiava,
- l) súhlas osoby, ktorá si kroniku zapožičiava so spracovaním osobných údajov.

4. Výnimkou je vykonanie ročného zápisu, kedy sa kronikárovi, na základe požiadania, umožní odniesť na nevyhnutne potrebný čas originál kroniky z budovy OcÚ. Aj v tomto prípade sa však vyhotoví záznam podľa bodu 3, § 7.

5. Nahliadnuť do originálu kroniky je možné len na OcÚ za prítomnosti kronikára, starostu alebo starostom poverenej osoby.

6. O nahliadnutí do kroniky sa vedie na OcÚ záznam, ktorý obsahuje tieto údaje a ktorý tvorí *prílohu č. 5 tohto štatútu*:

- a) poradové číslo záznamu tvorené číslo/rok,
- b) meno a priezvisko žiadateľa,
- c) bydlisko (trvalé aj prechodné),
- d) účel nahliadnutia do kroniky,
- e) dátum nahliadnutia do kroniky,
- f) kópie z kroniky (číslo zväzku a číslo strany originálu kroniky),
- g) podpis pracovníka určeného starostom obce, za prítomnosti ktorého žiadateľ do kroniky nahliadol,
- h) potvrdenie, že počas skúmania záznamu nebola kronika poškodená,
- i) súhlas osoby, ktorá si kroniku zapožičiava so spracovaním osobných údajov.

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

8. Z kroniky a sprievodného dokumentačného materiálu je možné za účelom štúdia zhotoviť kópie. Informácia o vyhotovení kópií je súčasťou Záznamu o nahliadnutí do originálu kroniky. Vyhotovenie kópií je spoľatné podľa aktuálneho cenníka OcÚ.

9. Občan obce starší ako 18 rokov môže písomne navrhnúť zmenu, doplnenie, opravu alebo vyškrtnutie zápisu v kronike.

10. 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.

## **§ 8 Archivácia kroniky a sprievodnej dokumentácie**

1. Tlačaná forma elektronicky vedenej kroniky sa uchováva na OcÚ pre úradné a študijné účely.

2. Kronika v elektronickej podobe je taktiež archivovaná na OcÚ vo forme .pdf súborov, a to buď uložených v počítačoch OcÚ, alebo na iných nosičoch (CD, USB, externý disk).

3. Sprievodná 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.

4. Fotografická dokumentácia je taktiež archivovaná vo forme .jpg súborov buď uložených v počítačoch OcÚ, alebo na iných nosičoch (CD, USB, externý disk). Súbory .jpg na nosičoch 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.

5. Nosič, obsahujúci fotografickú dokumentáciu ku kronike, musí taktiež obsahovať súbor so zoznamom fotografií na ňom uložených s rovnakým popisom ako v § 8, čl. 4 tohto štatútu.

6. Dokumentačné prílohy kroniky vo forme plagátov, pozvánok, výstrižkov z novín, brožúr a pod. sa jednotlivito 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.

7. Dokumentačné prílohy sú taktiež archivované na OcÚ vo forme .pdf súborov, a to buď uložených v počítačoch OcÚ, alebo na iných nosičoch (CD, USB, externý disk).

8. Súbory .pdf na nosičoch sú označené 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.

9. Zvuková dokumentácia – do fonoarchívu je možné zaradiť rozhlasové relácie, rozhovory a pod. Zvukové záznamy sa archivujú vo forme .mp3 a podobných typov súborov buď uložených v počítačoch OcÚ, alebo na iných nosičoch (CD, USB, externý disk). Každý zvukový záznam musí mať *fonotečný list*, ktorý obsahuje tieto údaje a ktorý je *prílohou č. 6 tohto štatútu*:

- a) poradové číslo fonotečného listu,
- b) dátum vyhotovenia zvukového záznamu,
- c) číslo zväzku originálu kroniky, ku ktorému zvukový záznam prislúcha,
- d) číslo strany zväzku originálu kroniky, na ktorom je zápis, ku ktorému zvukový záznam prislúcha,
- e) popis vzniku zvukového záznamu,
- f) údaje o osobe/osobách, ktorej/ktorých sa zvukový záznam týka,
- g) údaje o zvukovom zázname (jeho autor, názov inštitúcie/média, ktorá ho vyhotovila, pri akej príležitosti zvukový záznam vznikol),
- h) dátum zápisu,
- i) podpis kronikára obce, ktorý zápis fonotečného listu vyhotovil.

10. Videodokumentácia – do videoarchívu je možné zaradiť nahrávky dokumentárnych, publicistických a iných relácií o obci. Každý videozáznam musí mať *dokumentačný list videozáznamu*, ktorý obsahuje tieto údaje a ktorý je *prílohou č. 7 tohto štatútu*:

- a) poradové číslo dokumentačného listu,
- b) dátum vyhotovenia videozáznamu,
- c) číslo zväzku originálu kroniky, ku ktorému videozáznam prislúcha,
- d) číslo strany zväzku originálu kroniky, na ktorom je zápis, ku ktorému videozáznam prislúcha,
- e) popis vzniku videozáznamu,
- f) údaje o osobe/osobách, ktorej/ktorých sa videozáznam týka,
- g) údaje o videozázname (jeho autor, názov inštitúcie/média, ktorá ho vyhotovila, pri akej príležitosti videozáznam vznikol),
- h) dátum zápisu,
- i) podpis kronikára obce, ktorý zápis dokumentačného listu vyhotovil.

11. Tlačené dokumenty – podľa možností spracovať bibliografiu všetkých publikácií a publikovaných článkov o obci za príslušný rok.

## **§ 9 Obecný kronikár**

1. Obec prihliada pri výbere kronikára na jeho občiansku vyspelosť a dobré predpoklady, ktoré zaručia správne vedenie obecnej kroniky.
2. Kronikára volí a odvoláva obecné zastupiteľstvo väčšinovým spôsobom.
3. Kronikár sa môže svojej funkcii vzdať, čo písomne oznámi na OcÚ. 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 tieto majú vzťah k obci.
5. OcÚ, komisie zriadené pri OcÚ, 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 zvukových či obrazových záznamov a pod., a to podľa pokynov OcÚ.
7. Kronikár dostáva pozvánky na podujatia organizované obcou.
8. 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.
9. Výšku odmeny kronikára stanovujú Zásady odmeňovania poslancov, predsedov, členov komisií a ďalších osôb 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 na použité internetového pripojenia, počítača, fotoaparátu, skenera a tlačiarne v osobnom vlastníctve kronikára.

## **§ 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.

### **§ 11 Spoločné a záverečné ustanovenia**

1. Štatút Obecného kronikára obce Šintava bol schválený Obecným zastupiteľstvom v Šintave.

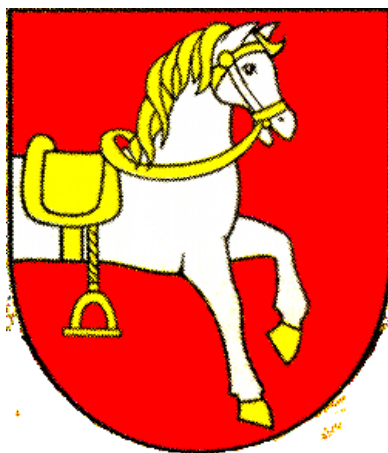
2. Návrh VZN bol sprístupnený v zmysle § 6 ods. 3 zákona o obecnom zriadení od 6.5.2020 do 22.5.2020  
Podpis .....

3. Návrh VZN bol schválený uznesením obecného zastupiteľstva obce Šintava č. x/2020 dňa 25.5.2020.  
Podpis .....

4. Schválené VZN bolo zverejnené v zmysle § 6 ods. 8 zákona o obecnom zriadení na úradnej tabuli obce Šintava od .....2020 do .....2020  
Podpis .....

VZN nadobudlo účinnosť: ..... 2020

Bc. Stanislava Režnáková  
starostka obce Šintava



*Zápis do kroniky obce Šintava  
v roku*

*Zväzok č.:*

*Zapísal/a dňa: dátum*

*V Šintave: meno kronikára*



Príloha č. 2

Tento zväzok kroniky obce Šintava obsahuje .....slovom .....  
strán.

Okrúhla pečiatka obce:

Starosta obce: .....

Kronikár/ka: .....

Dátum narodenia: .....

Bydlisko: .....

Povolanie: .....

Funkciu kronikára začal/a vykonávať od: .....

Funkciu kronikára ukončil/a: .....

V Šintave dňa:

.....

podpis starosta obce

.....

podpis kronikár/ka obce

Príloha č. 3

Vzor ukončenia ročníkového zápisu

Zápis do kroniky za rok ..... bol prerokovaný na zasadnutí Obecného zastupiteľstva v Šintave dňa ..... a schválený uznesením č. x/xxxx.

Dátum:

.....

podpis kronikára

okružla pečiatka obce

.....

podpis starostu obce

## Záznam o zapožičaní originálu Kroniky obce Šintava č. por. č./rok

Meno a priezvisko vypožičiavateľa: .....

Dátum a miesto narodenia: .....

Bydlisko (trvalé aj prechodné): .....

Číslo OP: .....

E-mailová adresa: .....

Účel zapožičania kroniky: .....

Dátum zapožičania kroniky: .....

Súhlas starostu obce /poverenej osoby

so zapožičaním: .....

Dátum vrátenia kroniky: .....

### VYPOŽIČANIE KRONIKY

V Šintave dňa:

.....  
podpis starostu obce/poverenej osoby

.....  
podpis vypožičiavateľa kroniky

### VRÁTENIE KRONIKY

V Šintave dňa:

.....  
podpis starostu obce/poverenej osoby

.....  
podpis vypožičiavateľa kroniky

## Súhlas dotknutej osoby so spracovaním osobných údajov

Poskytnutím údajov v Zázname o zapožičaní originálu Kroniky obce Šintava a jeho podpisom udeľujem súhlas Obecnému úradu v Šintave so správou, spracovaním a uchovaním mojich osobných údajov v zmysle Zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.

Obecný úrad Šintava, č. 244, 925 51 (ďalej len OcÚ) si plne uvedomuje dôvernosť osobných údajov a pôsobnosť zákona o ochrane osobných údajov. OcÚ prehlasuje, že nebude poskytovať osobné údaje iným subjektom. Súhlas so spracovaním údajov sa udeľuje na dobu neurčitú, a to do odvolania tohto súhlasu. Súhlas je možné písomne, emailom alebo telefonicky kedykoľvek odvolať a OcÚ je povinný údaje zlikvidovať.

Dotknutá osoba si je zároveň vedomá svojich práv podľa § 19 uvedeného zákona. Odosielateľ je so všetkými vyplnenými časťami formulára zoznámený, všetky údaje sú presné a pravdivé a sú poskytované dobrovoľne.

Správca osobných údajov prehlasuje, že bude zhromažďovať osobné údaje v rozsahu nevyhnutnom pre naplnenie stanoveného účelu a spracovávať len v súlade s účelom, na ktorý boli zhromaždené.

Zamestnanci OcÚ alebo iné osoby, ktoré spracovávajú osobné údaje sú povinní zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch a to aj po skončení pracovného pomeru, alebo dohodnutých prác.

V Šintave dňa:

.....  
podpis starostu obce/poverenej osoby

.....  
podpis dotknutej osoby

## Záznam o nahliadnutí do originálu Kroniky obce Šintava č. por. č./rok

Meno a priezvisko žiadateľa: .....

Bydlisko (trvalé aj prechodné): .....

.....

Účel nahliadnutia do kroniky: .....

.....

.....

Dátum nahliadnutia do kroniky: .....

Kópie z kroniky (číslo zväzku a číslo strany

originálu kroniky): .....

.....

.....

V Šintave dňa: .....

.....

podpis prítomného pracovníka OcÚ

.....

podpis žiadateľa

*Potvrdzujem, že počas skúmania žiadateľom nebola Kronika obce Šintava poškodená ani inak znehodnotená.*

.....

podpis prítomného pracovníka OcÚ

## Súhlas dotknutej osoby so spracovaním osobných údajov

Poskytnutím údajov v Zázname o nahliadnutí do originálu Kroniky obce Šintava a jeho podpisom udeľujem súhlas Obecnému úradu v Šintave so správou, spracovaním a uchovaním mojich osobných údajov v zmysle Zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.

Obecný úrad Šintava, č. 244, 925 51 (ďalej len OcÚ) si plne uvedomuje dôvernosť osobných údajov a pôsobnosť zákona o ochrane osobných údajov. OcÚ prehlasuje, že nebude poskytovať osobné údaje iným subjektom. Súhlas so spracovaním údajov sa udeľuje na dobu neurčitú, a to do odvolania tohto súhlasu. Súhlas je možné písomne, emailom alebo telefonicky kedykoľvek odvolať a OcÚ je povinný údaje zlikvidovať.

Dotknutá osoba si je zároveň vedomá svojich práv podľa § 19 uvedeného zákona. Odosielateľ je so všetkými vyplnenými časťami formulára zoznámený, všetky údaje sú presné a pravdivé a sú poskytované dobrovoľne.

Správca osobných údajov prehlasuje, že bude zhromažďovať osobné údaje v rozsahu nevyhnutnom pre naplnenie stanoveného účelu a spracovávať len v súlade s účelom, na ktorý boli zhromaždené. Zamestnanci OcÚ alebo iné osoby, ktoré spracovávajú osobné údaje sú povinní zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch a to aj po skončení pracovného pomeru, alebo dohodnutých prác.

V Šintave dňa:

.....  
podpis prítomného pracovníka OcÚ

.....  
podpis dotknutej osoby

## Fonotečný list č. xx/xxxx

Dátum vyhotovenia zvukového záznamu: .....

Číslo zväzku originálu kroniky,  
ku ktorému zvukový záznam prislúcha: .....

Číslo strany zväzku originálu kroniky,  
na ktorom je zápis, ku ktorému zvukový  
záznam prislúcha: .....

Popis vzniku zvukového záznamu: .....

.....

.....

### Osoba/osoby, ktorých sa zvukový záznam týka

Meno a priezvisko: .....

Bydlisko: .....

Povolanie: .....

Dôvod účasti na zvukovom zázname: .....

.....

.....

### Údaje o zvukovom zázname

Autor zvukového záznamu: .....

Inštitúcia/médium, ktorá je vlastníkom  
zvukového záznamu: .....

Príležitosť vzniku zvukového záznamu: .....

.....

V Šintave dňa:

.....

podpis kronikára obce

## Dokumentačný list videozáznamu č. XX/XXXX

Dátum vyhotovenia videozáznamu: .....

Číslo zväzku originálu kroniky,  
ku ktorému videozáznam prislúcha: .....

Číslo strany zväzku originálu kroniky,  
na ktorom je zápis, ku ktorému  
videozáznam prislúcha: .....

Popis vzniku videozáznamu: .....

.....

.....

### Osoba/osoby, ktorých sa videozáznam týka

Meno a priezvisko: .....

Bydlisko: .....

Povolanie: .....

Dôvod účasti na videozázname: .....

.....

.....

### Údaje o videozázname

Autor videozáznamu: .....

Inštitúcia/médium, ktorá je vlastníkom  
videozáznam: .....

Príležitosť vzniku videozáznamu: .....

.....

V Šintave dňa:

.....

podpis kronikára obce