

Obec Rimavské Janovce, v súlade s § 11 ods. 4, písm. k) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení
o zmene a doplnení niektorých zákonov
Vydáva



Všeobecne záväzné nariadenie č. 1/2016.

**ktorým sa určuje postup pri tvorbe a vydávaní
všeobecne záväzných nariadení a vnútorných noriem
Obce Rimavské Janovce**

PRVÁ ČASŤ
Základné ustanovenia

Článok 1
Úvodné ustanovenia

1. Tieto zásady určujú jednotný postup pri príprave, predkladaní, prerokovaní, schvaľovaní a vyhlasovaní všeobecne záväzných nariadení Obce Rimavské Janovce (ďalej len VZN) a pri tvorbe a schvaľovaní interných noriem obce Rimavské Janovce.
2. Vyváženosť normotvorného procesu spočíva v zosúladiení všetkých jeho procesov a súčastí. Toto zosúladenie predpokladá:
3. Vnútrojnými normami obce Rimavské Janovce sú Štatút obce, VZN a ostatné vnútorné normy obce Rimavské Janovce vyplývajúce zo zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení a o zmene a doplnení niektorých zákonov

DRUHÁ ČASŤ
Interné normy obce Rimavské Janovce

Článok 2
Štatút Obce Rimavské Janovce

- (1) Základnou vnútornou normou obce je Štatút obce Rimavské Janovce (ďalej len „štatút“). Štatút nesmie byť v rozpore s Ústavou Slovenskej republiky, zákonom o obecnom zriadení a inými zákonmi Slovenskej republiky. Štatút schvaľuje Obecné zastupiteľstvo v Rimavských Janovciach i (ďalej len „ObZ“).
- (2) Všetky ostatné vnútorné normy obce Rimavské Janovce (ďalej len „Obec“) musia byť v súlade s platným štatútom.
- (3) Štatút je z časového hľadiska dlhodobo platná vnútorná norma Obce.

Článok 3
Všeobecne záväzné nariadenia obce Rimavské Janovce

- (1) VZN môže Obec vydávať na plnenie úloh samosprávy a na plnenie úloh výkonu štátnej správy. Všetky VZN podliehajú schváleniu ObZ.
- (2) VZN sú záväzné pre všetkých obyvateľov obce a jeho návštevníkov, ako aj ďalšie subjekty viazané svojimi právami a povinnosťami k obci.
- (3) VZN sú z časového hľadiska v zásade dlhodobé platné vnútorné normy Obce.
Obec môže vydávať VZN:
 - a. na plnenie úloh samosprávy (ďalej len „samosprávne VZN“),
 - b. na plnenie úloh štátnej správy (ďalej len „správne VZN“).
4. Samosprávnym VZN Obec uplatňuje svoju samostatnú legislatívnu pôsobnosť. Vymedzenie pôsobnosti samosprávy je výhradné.
5. Na vydanie samosprávneho VZN nie je potrebné osobitné splnomocnenie uvedené v zákone.
6. Samosprávne VZN nesmie odporovať ústave ani zákonu.
7. Správnym VZN Obec uplatňuje prenesenú pôsobnosť na základe splnomocnenia zákona a v jeho medziach.
8. Správne VZN je odvodenou právnou normou, preto nesmie odporovať ústave, zákonu ani inému všeobecne záväznému právnemu predpisu.

Článok 4
Ostatné vnútorné normy Obce

- (1) ObZ schvaľuje aj ďalšie vnútorné normy, najmä:
 - a) zásady hospodárenia a nakladania s majetkom obce,
 - b) rozpočet Obce,
 - c) zásady hospodárenia s finančnými prostriedkami Obce,
 - d) územný plán Obce ako VZN,
 - e) organizačný poriadok Obecného úradu Dojč (ďalej len „ObÚ“),
 - f) odmeňovací poriadok zamestnancov Obce ak sa pri odmeňovaní postupuje podľa Zákonníka práce
 - g) rokovací poriadok ObZ,

- h) rokovací poriadok komisí ObZ,
 - i) ďalšie vnútorné normy na zabezpečenie úloh samosprávy prevažne vo forme Zásad.
- (2) Uvedené vnútorné normy sú z časového hľadiska v zásade dlhodobo platné.
- (3) Okruh záväznosti týchto noriem je daný obsahom a zakotvený v ich záverečných ustanoveniach.
- (4) Starosta obce schvaľuje vnútorné predpisy Obce vo forme vnútorných poriadkov, pravidiel, smerníc a rozhodnutí . Tieto predpisy sú záväzné pre všetky organizačné zložky Obce a obecné rozpočtové organizácie. Z časového hľadiska sa tieto predpisy členia podľa ich obsahu, pričom smernice starostu sú v zásade dlhodobo platné a rozhodnutia starostu sú časovo obmedzené.

TRETIA ČASŤ

Pravidlá tvorby všeobecne záväzného nariadenia

Článok 5

Požiadavky kladené na všeobecne záväzné nariadenie

- (1) VZN má upravovať v príslušnej oblasti všetky základné spoločenské vzťahy. Musí byť zrozumiteľné, prehľadne usporiadané a stručné . VZN musí byť terminologicky presné a jednotné. Možno v ňom používať len správne a v právnom poriadku ustálené pojmy a správnu terminológiu. Ak niet vhodného pojmu alebo termínu, možno na jeho utvorenie použiť iné slovo alebo slovné spojenie, ktoré vyhovuje z významovej stránky. Nový pojem treba vo VZN právne a obsahovo definovať.
- (2) Vo VZN sa musí dbať na jazykovú správnosť, štylistickú primeranosť a všeobecnú zrozumiteľnosť textu. Nemožno používať slová a slovné spojenia, ktoré nezodpovedajú kodifikovanej podobe štátneho jazyka. Vo VZN nemožno používať na označenie dvoch rozdielnych právnych subjektov také slovné spojenia, ako napr. „právnická a fyzická osoba“ a pod. Správne musí byť uvedené „ právnická osoba a fyzická osoba“. Cudzie slová možno použiť výnimočne, ak sú súčasťou používanej právnej terminológie, ak sa bežne používajú v upravovanej oblasti a ak ich nemožno nahradiť vhodným rovnocenným slovenským termínom.

Článok 6

Názov a úvodné ustanovenia všeobecne záväzného nariadenia

- (1) Názov VZN, okrem jeho označenia v tvare „Všeobecne záväzné nariadenie Obce Rimavské Janovce č. ...“ musí obsahovať stručné vymedzenie jeho hlavného obsahu. V záhlaví VZN sa umiestňuje erb Obce.
- (2) Za názvom VZN musí nasledovať úvodná veta:
- a) vo veciach samosprávy sa uvádza touto vetou: „Obec Rimavské Janovce podľa § 6 ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a podľa § (uvedie sa citácia zákona) vydáva toto všeobecne záväzné nariadenie (uvedie sa názov VZN)“,
 - b) vo veciach, v ktorých Obec plní úlohy štátnej správy, sa uvádza touto vetou: „Obec Rimavské Janovce na základe prenesenej pôsobnosti štátnej správy podľa článku 71 Ústavy Slovenskej republiky a podľa § 6 ods. 2 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v a podľa § (uvedie sa citácia splnomocňovacieho zákona) vydáva toto všeobecne záväzné nariadenie (uvedie sa názov VZN)“.
- (3) Vydané VZN sa označujú číslom, vzostupne v kalendárnom roku.

Článok 7

Systematika členenia všeobecne záväzného nariadenia

- (1) VZN sa člení prehľadne a dbať pritom na vnútornú súvislosť a správny sled dôležitých a menej dôležitých vecí.
- (2) Obsahovo súvisiace úseky rozsiahlejšieho VZN spája do častí, hláv, článkov, prípadne oddielov a pri členení sa dodržiava toto poradie. Ich poradie sa označuje slovným vypísaním poradového čísla, pričom sa prídavné meno dáva pred podstatné meno, napríklad „Prvá časť“.
- (3) Jednotlivé paragrafy alebo články sa označujú arabskými číslicami bez bodky. Vždy treba zachovať ich súvislý sled v celom VZN. Pritom treba dávať prednosť krátkym ustanoveniam paragrafov.

(4) Paragrafy sa môžu členiť na odseky alebo na pododseky. Odseky paragrafov sa na začiatku označujú arabskými číslicami bez bodky v zátvorkách. Pri podrobnejšom členení paragrafov alebo odsekov na pododsekov sa tieto časti označujú malými písmenami abecedy s okrúhlou zátvorkou za písmenom napríklad „a)“, a pri ďalšom členení arabskými číslicami s bodkou (radovými číslovkami), t.j. bodmi.

(5) Pri označovaní pododsekov malými písmenami abecedy sa nepoužívajú písmená zložené z dvoch písmen (napríklad „ch“) a písmená s diakritickými (rozlišovacími) znamienkami (napríklad „ä“, „č“).

(6) Ak ide o rozsiahlejší text VZN, po úvodnej vete, sa VZN začína úvodnými ustanoveniami, ktoré obsahujú predmet úpravy VZN. Podľa potreby sem možno včleniť aj vymedzenie základných pojmov. Ak sa včleňujú základné pojmy do úvodnej časti, potom túto úvodnú časť VZN možno označiť ako „Základné ustanovenia“

(7) Spoločná úprava týkajúca sa viacerých alebo všetkých ustanovení VZN sa zaraďuje na koniec VZN do ustanovenia označeného nadpisom „Záverčné ustanovenia“, ktoré obsahuje najmä:

- a) zrušenie doterajších VZN; musia byť výslovne uvedené všetky VZN, prípadne ich časti, ktoré sa navrhovaným VZN majú zrušiť, a to v chronologickom poradí, v akom boli vydané,
- b) účinnosť VZN sa vyjadruje touto vetou „Toto všeobecne záväzné nariadenie nadobúda účinnosť“ a pripojí sa dátum s číselným vyjadrením dňa a slovným vyjadrením mesiaca v genitíve a príslušného roku, napríklad „dňom 1.januára 2015“,
- c) ak má VZN výnimočne nadobudnúť účinnosť pred uplynutím lehoty 15 dní, uvedie sa v tomto ustanovení aj dôvod nadobudnutia účinnosti,
- d) údaje o vyvesení schváleného VZN na úradnej tabuli.

Článok 8

Nadpisy vnútri všeobecne záväzného nariadenia

(1) Časti, hlavy, články a oddiely VZN, a ak je to účelné v záujme prehľadnosti aj jednotlivé paragrafy alebo ich skupiny majú mať stručné a výstižné nadpisy zodpovedajúce ich obsahu.

(2) Nadpisy častí, hláv, článkov a oddielov, prípadne paragrafov sa spravidla uvádzajú pod ich poradovým číslom. Ak sa v zákone označuje niekoľko paragrafov spoločným nadpisom, treba spoločný nadpis umiestniť vždy nad poradové číslo prvého paragrafu príslušnej skupiny.

Článok 9

Odkazy

(1) Ak sa v texte VZN odkazuje na iné právne predpisy, odkazy sa čísloujú priebežne.

(2) Číslovanie sa vyjadruje arabskými číslicami s okrúhlou zátvorkou v pravej hornej časti príslušného textového slova, napríklad „osobitné predpisy¹⁾“.

(3) Ak sa odkazuje na právne pojmy, ktoré sa vyskytujú v inom právnom predpise, v poznámke pod čiarou alebo v odkaze uvedenom za VZN sa uvádza číslo predpisu, paragrafu, odseku, písmena, bodu, prípadne aj citácia textu príslušného ustanovenia.

(4) Ak sa v texte VZN opakuje odkaz na rovnaké ustanovenie právneho predpisu už citované v poznámke pod čiarou alebo za VZN, odkaz sa označuje tým istým číslom.

(5) Ak sa odkazuje na dva rôzne právne pojmy, ktoré sa vyskytujú v jednej vete ustanovenia VZN, v poznámke pod čiarou sa k nim uvádza citácia toho istého ustanovenia ku každému odkazu so samostatným číslom.

(6) Ak sa odkazuje na iné už uvedené ustanovenia VZN, používa sa termín „toto VZN“, alebo „tohto VZN“ a v prípade podrobnejšieho odkazu na príslušný článok, odsek a pod., sa uvádza napríklad „článok 3“ alebo „článok 3 ods.1 tohto VZN“.

Článok 10

Skratky a citácie

(1) Skratku možno použiť len tam, kde má svoje opodstatnenie, najmä vtedy, keď sa slová, ktoré má skratka nahradiť, opakujú v texte viac ráz.

(2) Skratku treba zaradiť na také miesto, kde sa skracované slová použijú prvý raz, (nie však v názve VZN, v nadpise ustanovenia alebo v poznámke pod čiarou), a to slovami (ďalej len „...“).

(3) Skratka musí byť výstižná a treba ju dôsledne používať v celom ďalšom texte.

(4) Pri citácii paragrafov so súčasným uvedením ich poradového čísla sa používa označenie „článok“. Pri súbornej citácii niekoľkých článkov bez odsekov sa vkladá pred prvé príslušné číslo jednoduchá článková značka napríklad „čl. 15 až 20“. Obdobne sa postupuje pri citácii niekoľkých článkov s jedným alebo viacerými odsekmi napríklad „ podľa článku 3 ods.1, článku 4, článku 5 ods.2 a článok 8 až 10“. Nepoužívajú sa formulácie „článok 8 a nasl.“ alebo pri citácii niekoľkých paragrafov označenia „§§“.

(5) Pri citácii čísiel v súvislosti s odsekmi alebo s článkami a odkazmi sa nepoužívajú ani zátvorky, ani bodky. Pri citácii viacerých odsekov toho istého článku sa čiarka vkladá medzi označenie odsekov napríklad „ podľa článku 1 ods. 2, 3 a 5“.

Článok 11

Prílohy k všeobecne záväznému nariadeniu

(1) Ak má VZN prílohu, treba na ňu odkázať v texte VZN a prílohu označiť slovami napríklad „Príloha k všeobecne záväznému nariadeniu č. a v jej nadpise uviesť stručné vymedzenie obsahu prílohy.

(2) Ak je viac príloh, označujú sa arabskými číslicami s uvedením skratky „č.“, napríklad „Príloha č.1 k“.

Článok 12

Novelizácia všeobecne záväzného nariadenia

(1) V záujme prehľadnosti a zrozumiteľnosti právnej úpravy sa novelizácia VZN robí spravidla vtedy, ak ide o zmeny a doplnenia menšieho rozsahu alebo ak ide o VZN, ktoré nebolo viac rás novelizované.

(2) V názve novelizovaného VZN sa uvádza úplný názov pôvodného VZN napr. „VZN č...., ktorým sa mení a dopĺňa VZN č. ... o ...“.

(3) Novela VZN sa člení na články, ktoré sa označujú skratkou „Čl.“ s pripojením rímskej číslice bez bodky tak, že čl. I obsahuje všetky zmeny a doplnenia pôvodného VZN vrátane prípadných spoločných, prechodných a zrušovacích ustanovení. Ako čl. II sa označuje ustanovenie o účinnosti VZN.

(4) Jednotlivé zmeny a doplnenia v príslušnom článku sa označujú poradovými číslami (arabská číslica s bodkou).

(5) Článok označený rímskou číslicou sa nečlení na odseky ani písmená.

(6) Pri zmene celého ustanovenia veta príslušného bodu znie: „ článok 5 znie“; ak sa mení ustanovenie, ktoré má nadpis pod článkom, veta príslušného bodu znie: „článok 5 vrátane nadpisu znie:“

(7) Ak sa v určitom ustanovení menia alebo dopĺňajú len niektoré slová, úvodná veta znie : „V článku 7 sa slová „...“ nahrádzajú slovami ...“, alebo „ V článku 8 sa za slovo „...“ vkladá slovo „...“ .

(8) Ak sa má novelou VZN doplniť paragraf ďalším odsekom alebo písmenom, toto doplnenie sa vyjadruje napríklad úvodnou vetou „článku 4 sa dopĺňa odsekom 3, ktorý znie: ...“. Vloženie nového odseku medzi doterajšie odseky v príslušnom paragrafe sa vyjadruje vetou „V § 4 sa za odsek 2 vkladá nový odsek 3, ktorý znie ...“. V tomto prípade treba na záver textu príslušného bodu uviesť poznámku o zmene značenia doterajších odsekov.

(9) Zrušenie určitého ustanovenia v rámci čl. I novely VZN sa vyjadruje vetou : „článok 4 sa vypúšťa.“ Obdobne sa postupuje, ak sa zrušuje len niektorý odsek a pod.

(10) Primerane platia predchádzajúce ustanovenia tohto článku aj na vkladanie nových viet, pri zmene poznámky pod čiarou, vypustení odkazu.

Článok 13

Úplné znenie všeobecne záväzného nariadenia

(1) V úvodnej vete úplného znenia VZN sa okrem názvu VZN, ktorého úplné znenie sa vyhlasuje, uvádzajú skrátené citácie všetkých noviel. Úvodná veta potom znie : „Obec Rimavské Janovce

vyhlasuje úplné znenie všeobecne záväzného nariadenia č. ..., ako vyplýva zo zmien a doplnení vykonaných ...“ a uvádzajú sa skrátené citácie všetkých noviel VZN.

(2) Pri úplnom znení sa za ustanovením o účinnosti VZN uvádza, kedy jednotlivé novely nadobudli účinnosť.

ŠTVRTÁ ČASŤ

Postup pri vydávaní všeobecne záväzných nariadení

Článok 14

Predkladanie a zverejňovanie návrhov všeobecne záväzných nariadení

(1) Návrh VZN na schválenie ObZ predkladá starosta obce, poslanci ObZ a hlavný kontrolór (ďalej len „predkladateľ“).

(2) Návrh VZN sa vypracúva na základe vlastnej iniciatívy alebo na základe uznesenia ObZ. Podnet na vypracovanie návrhu VZN môže prostredníctvom predkladateľa predložiť komisia ObZ, riaditeľ alebo konateľ založenej alebo zriadenej organizácie Obce.

(3) Písomný návrh VZN spracúva obecný úrad (ďalej len „spracovateľ“).

(4) Spracovateľ predloží návrh VZN na prerokovanie vecne príslušným komisiám, ktoré v procese jeho pripomienkovania majú možnosť predkladania pozmeňujúcich lebo dopĺňujúcich návrhov.

(5) Spracovateľ predloží návrh VZN na posúdenie hlavnému kontrolórovi, ten posúdi, či predložený návrh je v súlade s Ústavou Slovenskej republiky a ostatnými ústavnými zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi a Štatútom Obce.

(6) Návrh VZN okrem vlastného textu obsahuje:

- a) názov VZN,
- b) označenie predkladateľa a spracovateľa,
- c) odkaz na zákon alebo uznesenie ObZ, na základe, ktorého sa vydáva,
- d) dátum vyhotovenia.

(7) Návrh VZN sa zverejní najmenej 15 dní pred rokovaním ObZ

- a) vyvesením na úradnej tabuli Obce,
- b) na webovej stránke Obce /.

(8) Dňom zverejnenia návrhu VZN začína plynúť najmenej desaťdňová lehota, počas ktorej môžu fyzické osoby a právnické osoby uplatniť pripomienku k návrhu VZN v písomnej forme, elektronicky alebo ústne do zápisnice na ObÚ. Z pripomienky musí byť zrejmé, kto ju predkladá a či sa navrhuje doplnenie, zmena, vypustenie alebo spresnenie pôvodného textu. Na ostatné podnety, ak nie sú zdôvodnené, spracovateľ VZN nemusí prihliadať.

(9) V prípade živej pohromy, všeobecného ohrozenia, odstraňovania následkov živej pohromy, alebo ak je potrebné zabrániť škodám na majetku, postup podľa odseku 9 a 10 sa nepoužije.

(10) Vyhodnotenie pripomienok uskutoční spracovateľ VZN s príslušnou komisiou ak je zriadená. Vyhodnotenie pripomienok obsahuje stručný obsah pripomienky, údaje o tom, kto predložil pripomienku, ktorej pripomienke sa vyhovel alebo nevyhovelo a z akých dôvodov.

(11) Vyhodnotenie pripomienok sa musí predložiť poslancom ObZ v písomnej forme najneskôr 3 dni pred rokovaním ObZ o návrhu VZN.

(12) Po splnení všetkých zákonných podmienok a vyhodnotení a zapracovaní pripomienok predloží starosta Obce Rimavské Janovce návrh VZN k schváleniu, pričom informuje o cieľoch úpravy a o procese, ktorým návrh prešiel a zrekapituluje prípadné pripomienky verejnosti a zhrnie ich.

Článok 16

Vyhlásenie a zverejnenie všeobecne záväzného nariadenia

(1) Podmienkou platnosti VZN je jeho vyhlásenie.

(2) Vyhlásenie sa vykoná vyvesením VZN na úradnej tabuli Obce najmenej na 15 dní. Účinnosť nadobúda pätnástym dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je ustanovený neskorší začiatok účinnosti. V prípade živej pohromy alebo všeobecného ohrozenia, ak je to potrebné na odstránenie následkov živej pohromy alebo na zabránenie škodám na majetku, možno určiť skorší začiatok účinnosti VZN za dodržania podmienky jeho vyhlásenia.

- (3) Na úradnej tabuli Obce sa schválené VZN vyvesí autorizovaným podpisom starostu a odtlačkom úradnej pečiatky Obce.
- (4) Na poslednej strane VZN sa vyznačí dátum jeho vyvesenia a po uplynutí pätnásťdňovej lehoty sa vyznačí deň nadobudnutia účinnosti.
- (5) O všetkom, čo bolo na úradnej tabuli vyvesené, platí domnienka, že dňom účinnosti sa stalo VZN známym každému, koho sa týka, domnienka o znalosti účinných VZN je nevyvrátiteľná.

Článok 17

Vydávanie všeobecne záväzných nariadení

- (1) Po nadobudnutí účinnosti VZN spracovateľ zabezpečí, aby VZN bolo každému prístupné a za tým účelom vydá znenie VZN osobitne v písomnom vyhotovení s údajmi:
 - a) za menom starostu ako potvrdenie autorizácie uvedie skratku „v.r.“,
 - b) dátum schválenia VZN v ObZ,
 - c) číslo uznesenia ObZ,
 - d) dátum účinnosti.
- (2) Všetky VZN v písomnej podobe sú prístupné každému :
 - a) na ObÚ
 - b) na webstránke Obce
- (3) Do troch dní po nadobudnutí účinnosti VZN, prípadne do troch dní od schválenia VZN, ak ide skorší začiatok účinnosti VZN, ObÚ zabezpečí jeho zverejnenie na internetovej adrese Obce.
- (4) Spracovateľ VZN zodpovedá za správnosť a úplnosť znenia, distribúciu, sprístupnenie a aktualizáciu VZN podľa predchádzajúcich odsekov tohto článku a zverejnenie príslušných informácií podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmenách a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Článok 18

Pre ostatné normy Obce, ktoré podliehajú schváleniu ObZ a ostatné normy definované v článku 4 odseku 1, 2 a 3 týchto Zásad platí primerane postup podľa ich Tretej časti

PIATA ČASŤ

Vnútorne predpisy

Článok 19

Druhy organizačných a riadiacich aktov

- (1) Starosta obce vydáva vnútorné predpisy v prípadoch, keď ide o riešenie koncepcnej a základnej otázky chodu ObÚ, ktorá nepatrí do výlučnej pôsobnosti ObZ a na riešenie krátkodobejších cieľov a úloh operatívneho charakteru.
- (2) Vnútorne predpisy tvoria:
 - a) vnútorné poriadky správania sa a pravidiel riadenia,
 - b) smernice starostu obce,
 - c) príkazy starostu obce.

Článok 20

Vnútorne poriadky správania sa a pravidiel riadenia

- (1) Vnútorne poriadky správania sa a pravidiel riadenia (ďalej len „vnútorné poriadky“) predstavujú súbor zásad, nástrojov, prostriedkov usmerňujúcich organizáciu práce v prostredí ObÚ.
- (2) K vnútorným poriadkom patria:
 - a) pracovný poriadok,
 - b) poriadok odmeňovania zamestnancov Obce,
- (3) Gestorom spracovania vnútorných poriadkov je ObÚ (ďalej len „spracovateľ“).
- (4) Spracovateľ po pripomienkovom konaní pripraví v prípade, že tak ukladá osobitný právny predpis (napríklad Zákonník práce), vnútorný predpis na prerokovanie so zástupcami zamestnancov.
- (5) Po splnení všetkých zákonných náležitostí vnútorný predpis spracovateľ pripraví na podpis starostovi obce, prípadne zmluvným stranám. .

(6) Spracovateľ po nadobudnutí účinnosti vnútorného poriadku zabezpečí jeho zverejnenie tak, aby bol tento dostupný pre zamestnancov .

Článok 21

Smernica starostu obce

- (1) Smernica starostu (ďalej len „smernica“) upravuje postup činnosti ObÚ pri zabezpečovaní úloh dlhodobého charakteru.
- (2) Písomný návrh smernice vypracuje obecný úrad.
- (3) Smernice sa číslujú arabskými číslicami s uvedením príslušného roka ich vydania a názvu upravovanej oblasti.

Článok 22

Príkaz starostu obce

- (1) Príkaz starostu obce (ďalej len „príkaz“) je určený pre podriadené subjekty na riešenie čiastkových úloh krátkodobého a operatívneho charakteru (napríklad na vykonanie inventarizácie).
- (2) Príkazy sa číslujú arabskými číslicami s uvedením príslušného roka.

ŠIESTA ČASŤ

Záverečné ustanovenia

Článok 23

- (1) Kontrolu dodržiavania týchto Zásad vykonávajú zamestnanci Obce – ObÚ v rámci vnútorného kontrolného systému a hlavný kontrolór v rámci jeho osobitného postavenia..
- (2) Všeobecne záväzné nariadenie obce Rimavské Janovce č 1/2016 ktorým sa určuje postup pri tvorbe a vydávaní všeobecne záväzných nariadení a vnútorných noriem Obce Rimavské Janovce. bolo schválené uznesením č. 100/2015 ObZ v Rimavské Janovce zo dňa 4.12.2015 a účinnosť nadobúda 15. dňom po jeho vyvesení na úradnej tabuli Obce Rimavské Janovce.

.....
Stanislav Krahulec
starosta obce

Návrh VZN vyvesený:

Návrh VZN zvesený:

Účinnosť VZN:

Vyvesené:

Dátum zvesenia: