



Obec Nižná Jedľová

Všeobecne záväzné nariadenie

Číslo: **1/2023**

Obec Nižná Jedľová, na základe samostatnej pôsobnosti podľa článku 68 Ústavy Slovenskej republiky a v súlade s § 4 ods. 3, § 6 ods. 1 a § 11 ods. 4 písm. g) zákona SNR č. 369/1990 o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov vydáva toto všeobecne záväzné nariadenie:

**Všeobecne záväzné nariadenie obce Nižná Jedľová č. 1/2023,
ktorým sa určujú zásady tvorby
všeobecne záväzných nariadení a vnútorných noriem obce Nižná Jedľová**

Návrh tohto všeobecne záväzného nariadenia (VZN) na pripomienkovanie v zmysle § 6 ods. 4 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

Vyvesený na úradnej tabuli obce dňa:	24.02.2023
Zverejnený na internetovej stránke obce dňa:	24.02.2023
Dátum začiatku lehoty na pripomienkové konanie:	24.02.2023
Dátum ukončenia lehoty pripomienkového konania:	05.03.2023
Vyhodnotenie pripomienok k návrhu VZN uskutočnené dňa:	06.03.2023
Pripomienky zasielať písomne na adresu: Obec Nižná Jedľová, Nižná Jedľová 38, 089 01 Svidník	
Pripomienky elektronicky zasielať na e-mail: obecnjedlova@gmail.com	

Schválené všeobecne záväzné nariadenie

Na rokovaní Obecného zastupiteľstva v Nižnej Jedľovej dňa:	21.03.2023
Vyhlásené vyvesením na úradnej tabuli obce dňa:	01.04.2023
Zvesené z úradnej tabule obce dňa:	20.04.2023
Všeobecne záväzné nariadenie nadobúda účinnosť dňom:	01.05.2023

Článok 1 Úvodné ustanovenia

1. Toto všeobecne záväzné nariadenie určuje postup pri predkladaní, prerokovávaní, prijímaní a vydávaní noriem obce Nižná Jedľová (ďalej len „obce“) a stanovuje spôsob ich tvorby.
2. Normami obce sú Štatút obce Nižná Jedľová, všeobecne záväzné nariadenia obce Nižná Jedľová a ďalšie normy, vyplývajúce zo zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“).

NORMY OBCE NIŽNÁ JEDĽOVÁ

Článok 2 Štatút obce Nižná Jedľová

1. Základnou normou mesta je Štatút obce Nižná Jedľová (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 Nižnej Jedľovej (ďalej len „zastupiteľstvo“).
2. Všetky ostatné normy obce musia byť v súlade s platným štatútom.
3. Štatút je záväzný pre všetky orgány obce, obecné organizácie, všetkých zamestnancov obce a obyvateľov a návštevníkov obce.
4. Štatút je z časového hľadiska dlhodobo platná norma obce.

Článok 3 Všeobecne záväzné nariadenia obce Nižná Jedľová

1. Všeobecne záväzné nariadenia obce Nižná Jedľová (ďalej len „nariadenie“) môže obec vydávať na plnenie úloh samosprávy a na plnenie úloh štátnej správy. Všetky nariadenia podliehajú schváleniu zastupiteľstva.
2. Nariadenia sú záväzné pre všetkých obyvateľov obce a jej návštevníkov, ako aj pre ďalšie subjekty viazané svojimi právami a povinnosťami k obci.
3. Nariadenia sú z časového hľadiska v zásade dlhodobo platné normy obce.

Článok 4 Ostatné normy obce Nižná Jedľová

1. Zastupiteľstvo schvaľuje aj ďalšie normy obce, napr.:
 - a) Zásady odmeňovania poslancov OZ v Nižnej Jedľovej, zástupcu starostu Nižnej Jedľovej a členov komisií pri Obecnom zastupiteľstve v Nižnej Jedľovej,
 - b) Zásady rokovania Obecného zastupiteľstva v Nižnej Jedľovej,
 - c) Zásady hospodárenia s majetkom obce Nižná Jedľová,
 - d) Zásady nakladania s finančnými prostriedkami obce Nižná Jedľová,
 - e) Štatúty obecných organizácií,
 - f) ďalšie normy na zabezpečenie úloh samosprávy prevažne vo forme zásad.

2. Uvedené normy sú z časového hľadiska v zásade dlhodobo platné.
3. Okruh záväznosti týchto noriem je daný ich obsahom a zakotvený v ich záverečných ustanoveniach.
4. Starosta obce (ďalej len „starosta“) vydáva normy obce vo forme smerníc starostu a rozhodnutí starostu. Tieto normy sú záväzné pre Obecný úrad v Nižnej Jedľovej (ďalej len „úrad“) a obecné organizácie. Z časového hľadiska sa tieto normy členia podľa ich obsahu, pričom smernice starostu sú v zásade dlhodobo platné a rozhodnutia starostu časovo obmedzené.

PRAVIDLÁ TVORBY VŠEOBECNE ZÁVÄZNÝCH NARIADENÍ

Článok 5

Požiadavky kladené na nariadenie

1. Nariadenie musí byť terminologicky presné a jednotné. Nový pojem treba v nariadení právne a obsahovo definovať.
2. V nariadení sa musí dbať na jazykovú správnosť, štylistickú primeranosť a všeobecnú zrozumiteľnosť textu, nemožno používať slová a slovné spojenia, ktoré nezodpovedajú kodifikovanej podobe štátneho jazyka.

Článok 6

Názov a úvodné ustanovenia nariadenia

1. Názov nariadenia, okrem jeho označenia slovom „Všeobecne záväzné nariadenie obce Nižná Jedľová č.“ musí obsahovať stručné vymedzenie jeho hlavného obsahu.
2. Za názvom nariadenia musí nasledovať úvodná veta:
 - a) nariadenie vo veciach samosprávy sa uvádza touto vetou: „Obec Nižná Jedľová, na základe samostatnej pôsobnosti podľa článku 68 Ústavy Slovenskej republiky a podľa § 6 ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov a podľa § (uvedie sa citácia zákona) vydáva toto všeobecne záväzné nariadenie (uvedie sa názov VZN)“;
 - b) nariadenie vo veciach, v ktorých mesto plní úlohy štátnej správy, sa uvádza touto vetou: „Obec Nižná Jedľová, na základe prenesenej pôsobnosti štátnej správy podľa článku 71 Ústavy Slovenskej republiky a podľa § 6 odsek 2 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov a podľa § (uvedie sa citácia splnomocňovacieho zákona) vydáva toto všeobecne záväzné nariadenie (uvedie sa názov nariadenia)“.

3. Vydané nariadenia sa označujú číslom, ktoré im prideli starosta.

Článok 7

Systematika členenia nariadenia

1. Nariadenia treba členiť prehľadne a dbať pritom na vnútornú súvislosť a správny sled dôležitých a menej dôležitých vecí.
2. Nariadenie sa člení na články s pripojením arabskej číslice bez bodky: „Článok 1“.

3. Vždy treba zachovávať súvislý sled článkov v celom nariadení. Pritom, ak je to možné, treba dávať prednosť krátkemu zneniu názvov článkov.
4. Články sa môžu ďalej členiť na odseky a na pododseky. Odseky článkov sa na začiatku označujú arabskými číslicami s bodkou. Pododseky sa označujú malými písmenami abecedy so zátvorkou za písmenom. Pri označovaní pododsekov sa nepoužívajú písmená zložené z dvoch písmen, napr. „ch“, „dz“ a písmená s diakritickými (rozlišovacími) znamienkami, napr. „ä“, „č“. V prípade potreby sa ďalšie pododseky označujú dvomi písmenami abecedy, s tým, že prvé je vždy písmeno jestvujúceho pododseku, napr. „aa“, „ab“, „bb“, „ba“.
5. V záujme prehľadnosti sa obsahovo súvisiace úseky rozsiahlejšieho nariadenia môžu spájať do hláv a častí a toto poradie sa dodržiava pri členení celého nariadenia. Poradie hláv a častí sa označuje slovným vypísaním poradového čísla napr. „Prvá časť“.

Článok 8

1. Nariadenie sa po úvodnej vete podľa článku 6 týchto zásad začína ustanovením označeným nadpisom „Úvodné ustanovenia“, ktoré obsahujú predmet úpravy nariadenia, t. j. okruh spoločenských vzťahov na úrovni obce, ktoré má nariadenie upraviť.
2. Podľa potreby za úvodným ustanovením môže nasledovať ustanovenie, ktorým sa vymedzia základné pojmy a právne inštitúty príslušného nariadenia, označené nadpisom „Vymedzenie základných pojmov“.
3. Spoločná úprava týkajúca sa viacerých alebo všetkých ustanovení nariadenia sa zaraďuje na koniec nariadenia do ustanovenia označeného nadpisom „Záverčné ustanovenia“, ktoré obsahuje najmä
 - a) vplyv nariadenia na právne vzťahy upravené doterajšími nariadeniami,
 - b) zrušenie doterajších nariadení, musia byť výslovne uvedené všetky nariadenia, prípadne ich časti, ktoré sa navrhovaným nariadením majú zrušiť,
 - c) účinnosť nariadenia sa vyjadruje touto vetou „Toto všeobecne záväzné nariadenie nadobúda účinnosť“ a pripojí sa dátum s číselným vyjadrením dňa a slovným vyjadrením mesiaca príslušného roku, napr. „dňom 1. januára 2003“,
 - d) ak má nariadenie výnimočne nadobudnúť účinnosť pred uplynutím lehoty 15 dní, uvedie sa v tomto ustanovení aj dôvod nadobudnutia účinnosti.

Článok 9

Nadpisy vo vnútri nariadenia

1. Hlavy a časti nariadenia, a ak je to účelné, v záujme prehľadnosti aj jednotlivé články alebo ich skupiny majú mať stručné a výstižné nadpisy zodpovedajúce ich obsahu.
2. Názvy jednotlivých článkov sa uvádzajú vždy pod poradové číslo článkov. Ak sa v nariadení označuje niekoľko článkov spoločným názvom, treba ho umiestniť vždy nad poradové číslo článku príslušnej skupiny.

Článok 10

Odkazy pod čiarou

Ak sa v texte nariadenia odkazuje na iné právne predpisy, odkazy sa číslujú priebežne. Číslovanie sa vyjadruje arabskými číslicami s okrúhlou zátvorkou za príslušným číslom a ich umiestnením nad slovo, alebo nad právny pojem, na ktorý sa odkazuje. V poznámke pod čiarou k príslušnému odkazu sa uvádza citácia paragrafu (článku), odseku prípadne aj vety príslušného ustanovenia, číslo právnej normy a jej názov.

Článok 11

Skratky

Skratku možno použiť len tam, kde má svoje opodstatnenie, najmä vtedy, keď sa slová, ktoré má skratka nahradiť, opakujú v texte viac ráz. Treba ju zaradiť na také miesto, kde sa skracované slová použijú prvý raz (nie však v názve nariadenia, v nadpise ustanovenia alebo v poznámke pod čiarou a to slovami (ďalej len „.....“). Skratka musí byť výstižná a zrozumiteľná všetkým osobám, ktorým je nariadenie určené a treba ju dôsledne používať v celom ďalšom texte nariadenia.

Článok 12

Prílohy k nariadeniu

Ak má nariadenie prílohu, treba na ňu odkázať v texte nariadenia a prílohu označiť slovami, napr. „Príloha k nariadenia č. ...“, a v jej nadpise uviesť aj stručné vymedzenie obsahu prílohy. Ak je viac príloh, označujú sa arabskými číslicami s uvedením skratky „č.“, napr. „Príloha č. 1 k nariadeniu č. ...“, „Príloha č. 2 k nariadeniu č. ...“, atď.

POSTUP PRI PRIJÍMANÍ NARIADENÍ

Článok 13

Predkladanie návrhov nariadení

1. Návrhy VZN spracúva starosta v spolupráci so zástupcom starostu.
2. Návrh na spracovanie VZN môže dať starosta, poslanec a hlavný kontrolór obce.
3. Spracovateľ predloží po pripomienkovom konaní návrh VZN na prerokovanie v príslušných komisiách OZ, ak sú zriadené. Ak nie sú pripomienkové konanie vyhodnotí starosta v spolupráci so zástupcom starostu.
4. V prípade živeľnej pohromy, všeobecného ohrozenia, odstraňovania následkov živeľnej pohromy, ak právny predpis, na základe ktorého sa nariadenie prijíma, nebol včas zverejnený v Zbierke zákonov alebo ak je potrebné zabrániť škodám na majetku sa postup podľa odseku 4 nepoužije.
5. Po prerokovaní v komisiách a po zapracovaní pripomienok zabezpečí spracovateľ predloženie návrhu VZN na rokovanie obecnej rady (ďalej len „rady“), ak je zriadená, ak nie, tak ho predloží na rokovanie OZ. Súčasťou každej dôvodovej správy k návrhu VZN musí byť aj informácia, či predkladaný návrh je v súlade s Plánom hospodárskeho a sociálneho rozvoja obce Nižná Jedľová a aký je jeho dopad na rozpočet obce Nižná Jedľová.

Článok 14 Zverejňovanie návrhov VZN

1. Návrh nariadenia, o ktorom má rokovať zastupiteľstvo, zverejní obec jeho vyvesením na úradnej tabuli obce a na internetovej adrese obce najmenej 15 dní pred rokovaním zastupiteľstva o návrhu nariadenia. Na návrhu nariadenia pred jeho vyvesením na úradnej tabuli sa vyznačí dátum jeho vyvesenia a zvesenia: „Vyvesené dňa“ a „Zvesené dňa“. Zverejnenie návrhov nariadení zabezpečuje úrad.
2. Dňom vyvesenia návrhu nariadenia začína plynúť najmenej desaťdňová lehota, počas ktorej môžu fyzické osoby a právnické osoby uplatniť pripomienku k návrhu nariadenia v písomnej forme, elektronicky alebo ústne do zápisnice na úrade. Pripomienkou možno v určenej lehote navrhnúť nový text alebo odporučiť úpravu textu, a to doplnenie, zmenu, vypustenie alebo spresnenie pôvodného textu. Z pripomienky musí byť zrejmé, kto ju predkladá. Na ostatné podnety nemusí spracovateľ nariadenia prihliadať, a to najmä vtedy, ak nie sú zdôvodnené.
3. V prípade živeľnej pohromy, všeobecného ohrozenia, odstraňovania následkov živeľnej pohromy, ak právny predpis, na základe ktorého sa nariadenie prijíma, nebol včas zverejnený v Zbierke zákonov alebo ak je potrebné zabrániť škodám na majetku, postup podľa odsekov 1 a 2 tohto článku sa nepoužije.
4. Vyhodnotenie pripomienok uskutoční spracovateľ nariadenia. Vyhodnotenie obsahuje stručný obsah pripomienky, údaje o tom, kto predložil pripomienku, ktorým pripomienkam sa vyhovel alebo nevyhovelo a z akých dôvodov. V prípade, že takéto pripomienky sú doručené na obecný úrad v čase, kedy sa predkladajú materiály na rokovanie zastupiteľstva na ich expedovanie, spracovateľ nariadenia tieto uvedie v dôvodovej správe.
5. Vyhodnotenie pripomienok sa musí predložiť poslancom v písomnej forme alebo elektronicky najneskôr 5 dní pred rokovaním zastupiteľstva o návrhu nariadenia.
6. Predkladateľ, ktorý návrh nariadenia predkladá na rokovaní zastupiteľstva vždy oboznámi poslancov aj ústnou formou s vyhodnotením pripomienok, resp. so skutočnosťou, že k návrhu nariadenia neboli vznesené žiadne pripomienky.

Článok 15 Prerokovanie a schválenie nariadenia

1. Rada (ak je zriadená) prerokuje návrh nariadenia a po prípadných pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch členov rady odporučí ho zastupiteľstvu na schválenie.
2. Návrh nariadenia predkladá na rokovanie zastupiteľstva spravidla predseda komisie (ak je zriadená), ktorej sa problematika nariadenia dotýka, starosta alebo zástupca starostu.
3. Na zasadnutí zastupiteľstva môžu poslanci podávať k nariadenia pozmeňujúce, prípadne doplňujúce návrhy. O každom takomto návrhu rozhoduje zastupiteľstvo hlasovaním. Pozmeňujúci prípadne doplňujúci návrh je schválený, ak s ním súhlasila nadpolovičná väčšina prítomných poslancov. Po hlasovaní o pozmeňujúcich, prípadne doplňujúcich návrhoch sa hlasuje o nariadení ako celku. Na prijatie nariadenia je potrebný súhlas trojpätinovej väčšiny prítomných poslancov.

4. Nariadenie schvaľuje na svojom zasadnutí zastupiteľstvo. Na jeho prijatie je potrebný súhlas trojpäťtinovej väčšiny poslancov prítomných na rokovaní zastupiteľstva.

Článok 16

Vyhlasovanie nariadenia

1. Po schválení nariadenia v zastupiteľstve zabezpečí úrad jeho zverejnenie do troch dní od jeho schválenia v zastupiteľstve na úradnej tabuli obce a na internetovej stránke obce najmenej na 15 dní. Účinnosť nadobúda nariadenie pätnástym dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je stanovený neskorší začiatok účinnosti. V prípade živej pohromy alebo všeobecného ohrozenia, ak je to potrebné na odstraňovanie následkov živej pohromy alebo na zabránenie škodám na majetku, možno určiť skorší začiatok účinnosti nariadenia.
2. Na nariadenie sa pred jeho vyvesením vyznačí:
 - a) dátum jeho schválenia v zastupiteľstve: „Schválené obecným zastupiteľstvom v Nižnej Jedľovej dňa ..., uznesením č.“
 - b) jeho vyhlásenie uvedením dátumu jeho vyvesenia: „Vyvesené dňa ...“
3. Po zvesení nariadenia z úradnej tabule sa na ňom vyznačí dátum jeho zvesenia: „Zvesené dňa“.
4. O všetkom, čo bolo na úradnej tabuli vyvesené, platí domnienka, že dňom účinnosti sa stalo známym každému, koho sa to týka, domnienka o znalosti účinných nariadení je nevyvrátiteľná.

Článok 17

Vydávanie nariadenia

1. Po nadobudnutí účinnosti nariadenia spracovateľ zabezpečí, aby prijaté nariadenie bolo na úrade prístupné každému a za tým účelom vydá text nariadenia osobitne a v tomto písomnom vyhotovení:
 - a) za menom starostu ako potvrdenie autorizácie nariadenia sa uvedie skratka „v. r.“,
 - b) dátum schválenia nariadenia v zastupiteľstve,
 - c) číslo uznesenia,
 - d) dátum účinnosti.
2. Všetky nariadenia v písomnej podobe sú prístupné každému na úrade v kancelárii starostu.
3. Úrad po nadobudnutí účinnosti nariadenia zabezpečí jeho zverejnenie na internetovej adrese obce.
4. Spracovateľ nariadenia zodpovedá za správnosť a úplnosť znenia, distribúciu, sprístupnenie a aktualizáciu nariadenia podľa predchádzajúcich odsekov. Úrad je kompetentným v prípade, že bolo schválené nariadenie s gramatickou chybou, túto opraviť.

Článok 18

Novelizácia nariadenia

1. V záujme prehľadnosti a zrozumiteľnosti právnej úpravy sa novelizácia nariadenia robí spravidla vtedy, ak ide o zmeny a doplnenia menšieho rozsahu, alebo ak ide o nariadenie, ktoré nebolo viac krát novelizované.

2. Novelizácia nariadenia sa vykonáva formou
 - a) priamej novelizácie, t. j. tak, že v úvodnej vete nariadenia sa výslovne uvádza, ktoré nariadenie sa má novelizovať, spravidla sa upravuje len jedno nariadenie,
 - b) nepriamej novelizácie, t. j. keď na základe novej právnej úpravy a vydaného nariadenia dochádza aj k čiastočnej úprave iného nariadenia, napr. zrušením alebo doplnením jeho časti.
3. V názve novelizovaného nariadenia sa uvádza úplný názov pôvodného nariadenia. Ak bolo pôvodné nariadenie novelizované, uvádza sa s dodatkom slov „v znení nariadenia obce Nižná Jedľová č.“, pričom ak bolo nariadenie viac krát novelizované, uvedú sa týmto spôsobom všetky novely nariadenia.

Článok 19

Pre ostatné normy obce, ktoré podliehajú schváleniu v zastupiteľstve a ostatné normy obce definované v článku 4 odsekov 4 a 5 týchto zásad platí primerane postup podľa Tretej časti týchto zásad.

Článok 20

Evidencia noriem obce Nižná Jedľová

1. Všetky normy obce je spracovateľ povinný predložiť podpísané starostom v platnom znení v písomnej (originál znenia) a elektronickej forme úradu najneskôr deň pred nadobudnutím účinnosti normy. V prípade novelizácie je spracovateľ povinný predložiť novelizované znenia.
2. Úrad ich zaeviduje v nasledujúci deň od doručenia:
 - a) v elektronickej forme - normy budú katalogizované najmä podľa platnosti, dátumu účinnosti a typu, budú aktualizované aj na internetovej stránke obce,
 - b) v písomnej forme - originály noriem budú archivované na úrade.

Článok 21

Záverečné ustanovenia

1. Všeobecne záväzné nariadenie obce Nižná Jedľová 1/2023, ktorým sa určujú zásady tvorby Všeobecne záväzných nariadení a vnútorných noriem obce Nižná Jedľová bolo schválené Obecným zastupiteľstvom v Nižnej Jedľovej dňa 21. marca 2023 uznesením č. 24/2023/03.
2. Toto všeobecne záväzné nariadenie nadobúda platnosť dňa 21. marca 2023 a účinnosť 1. mája 2023.

Mgr. Vladimír Šandala

starosta obce