

**ZÁSADY  
VYDÁVANIA VŠEOBECNE ZÁVÄZNÝCH  
NARIADENÍ A VNÚTORNÝCH NORIEM  
MESTSKEJ ČASTI BRATISLAVA – LAMAČ**

Schválené MZ MČ Bratislava – Lamač dňa 8.11.2007 uznesením č. 175/2007/V

Účinnosť: 8.11.2007

# **Zásady vydávania všeobecne záväzných nariadení a vnútorných noriem Mestskej časti Bratislava - Lamač**

## **P r v á č a s ť**

### **Článok 1 Základné ustanovenia**

1. Tieto zásady určujú postup pri predkladaní, prerokovávaní, prijímaní a vydávaní noriem Mestskej časti Bratislava - Lamač (ďalej len „mestská časť“) a stanovuje spôsob ich tvorby.
2. Normami mestskej časti sú Štatút hl.m.SR Bratislavy a všeobecne záväzné nariadenia mestskej časti Bratislava - Lamač. Mestská časť vydáva aj ďalšie normy, vyplývajúce zo zákona č.377/1990 Zb. o hl.m.SR Bratislave (ďalej len „zákon o Bratislave“) a zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“).

## **D r u h á č a s ť Normy mestskej časti**

### **Článok 2 Štatút hl.m.SR Bratislavy**

1. Základnou normou mestskej časti je Štatút hl.m.SR Bratislavy (ďalej len „štatút“). Štatút nesmie byť v rozpore s Ústavou Slovenskej republiky, zákonom o Bratislave, zákonom o obecnom zriadení a inými zákonmi Slovenskej republiky. Štatút schvaľuje Mestské zastupiteľstvo hl.m.SR Bratislavy.
2. Všetky ostatné normy mestskej časti musia byť v súlade s platným štatútom.
3. Štatút je záväzný pre všetky orgány mestskej časti, organizácie mestskej časti a všetkých zamestnancov mestskej časti.
4. Štatút je z časového hľadiska dlhodobo platná norma hl.m.SR Bratislavy a jeho mestských častí.

## **Článok 3 Všeobecne záväzné nariadenia Mestskej časti Bratislava - Lamač**

1. Všeobecne záväzné nariadenia mestskej časti Bratislava - Lamač (ďalej len „VZN“) môže mestská časť vydávať na plnenie úloh samosprávy a na plnenie úloh štátnej správy. Všetky VZN podliehajú schváleniu miestneho zastupiteľstva mestskej časti (ďalej len „MZ“).
2. VZN sú záväzné pre všetkých obyvateľov mestskej časti a jeho návštevníkov, ako aj pre ďalšie subjekty viazané svojimi právami a povinnosťami k mestu.

3. VZN sú z časového hľadiska v zásade dlhodobo platné normy mestskej časti.

#### **Článok 4** **Ostatné normy mestskej časti**

1. MZ schvaľuje aj ďalšie normy mestskej časti, napr.: organizačný poriadok miestneho úradu, poriadok odmeňovania, rokovacie poriadky MZ, MR a komisií MZ, štatúty organizácií zriadených mestskou časťou a 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 mestskej časti schvaľuje normy mestskej časti vo forme smerníc starostu a rozhodnutí starostu. Tieto normy sú záväzné pre všetky organizačné zložky mestskej časti a jej rozpočtové organizácie (ďalej len „organizácie mestskej časti“). Z časového hľadiska sa tieto normy členia podľa ich obsahu, pričom smernice starostu sú v zásade dlhodobo platné a rozhodnutia starostu časovo obmedzené.
5. Prednosta MÚ schvaľuje a vydáva vnútorné normy mestskej časti vo forme príkazov prednostu, ktoré sú záväzné pre MÚ a podľa obsahu môžu byť dlhodobo a krátkodobo platné. Tieto údaje sú uvedené priamo v danej norme.

#### **Tretia časť** **Pravidlá tvorby VZN**

#### **Článok 5** **Požiadavky kladené na VZN**

1. VZN musí byť terminologicky presné a jednotné. 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.

#### **Článok 6** **Názov a úvodné ustanovenia VZN**

1. Názov VZN, okrem jeho označenia slovom „Všeobecne záväzné nariadenie Mestskej časti Bratislava - Lamač č. ....“ musí obsahovať stručné vymedzenie jeho hlavného obsahu.
2. Za názvom VZN musí nasledovať úvodná veta:

- a) VZN vo veciach samosprávy sa uvádza touto vetou: „Mestská časť Bratislava - Lamač, na základe samostatnej pôsobnosti podľa článku 68 Ústavy Slovenskej republiky, podľa § 6 ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov, podľa §15 ods.2 písm.a) zákona č.377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave v znení neskorších predpisov a podľa § (uvedie sa citácia zákona) vydáva toto všeobecne záväzné nariadenie (uvedie sa názov VZN)“;
  - b) VZN vo veciach, v ktorých mestská časť plní úlohy štátnej správy, sa uvádza touto vetou: „Mestská časť Bratislava - Lamač, na základe prenesenej pôsobnosti štátnej správy podľa článku 71 Ústavy Slovenskej republiky, podľa § 6 ods. 2 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov, podľa §15 ods.2 písm.a) zákona č.377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave v znení neskorších predpisov a podľa § (uvedie sa citácia splnomocňovacieho zákona) vydáva toto všeobecne záväzné nariadenie (uvedie sa názov VZN)“.
3. Vydané VZN sa označujú číslom, ktoré prideli oddelenie vnútornej správy a organizácie MÚ.

### **Článok 7** **Systematika členenia VZN**

1. VZN treba členiť prehľadne a dbať pritom na vnútornú súvislosť a správny sled dôležitých a menej dôležitých vecí.
2. VZN sa člení na články s pripojením arabskej číslice bez bodky: „Článok 1“.
3. Vždy treba zachovávať súvislý sled článkov v celom VZN. Pritom 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 VZN spájajú do hláv a častí a toto poradie sa dodržiava pri členení celého VZN. Poradie hláv a častí sa označuje slovným vypísaním poradového čísla napr. „Prvá časť“.

### **Článok 8**

1. VZN sa po úvodnej vete podľa článku 6 týchto Zásad začína ustanovením označeným nadpisom „Úvodné ustanovenia“, ktoré obsahujú predmet úpravy VZN, t.j. okruh spoločenských vzťahov na úrovni mestskej časti, ktoré má VZN upraviť.

2. Podľa potreby za úvodným ustanovením môže nasledovať ustanovenie, ktorým sa vymedzia základné pojmy a právne inštitúty príslušného VZN, označené nadpisom „Vymedzenie základných pojmov“.
3. Spoločná úprava týkajúca sa viacerých alebo všetkých ustanovení VZN sa zaraďuje na koniec VZN do ustanovenia označeného nadpisom „Záverečné ustanovenia“ , ktoré obsahuje najmä:
  - a/ vplyv VZN na právne vzťahy upravené doterajšími VZN,
  - b/ zrušenie doterajších VZN, musia byť výslovne uvedené všetky VZN, prípadne ich časti, ktoré sa navrhovaným VZN majú zrušiť,
  - c/ účinnosť VZN 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 2008“,
  - d/ ak má VZN výnimočne nadobudnúť účinnosť pred uplynutím lehoty 15 dní, uvedie sa v tomto ustanovení aj dôvod nadobudnutia účinnosti.

### **Článok 9** **Nadpisy vo vnútri VZN**

1. Hlavy a časti VZN, 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 vo VZN označuje niekoľko článkov spoločným názvom, treba ho umiestniť vždy nad poradové číslo článku príslušnej skupiny.

### **Článok 10** **Odkazy pod čiarou**

Ak sa v texte VZN 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 VZN, v nadpise ustanovenia alebo v poznámke pod čiarou a to slovami „ďalej len ....“). Skratka musí byť výstižná a zrozumiteľná všetkým osobám, ktorým je VZN určené a treba ju dôsledne používať v celom ďalšom texte VZN.

## **Článok 12**

### **Prílohy k VZN**

Ak má VZN prílohu, treba na ňu odkázať v texte VZN a prílohu označiť slovami, napr. „Príloha k VZN 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 VZN č. ...“, „Príloha č. 2 k VZN č. ...“, atď.

## **Štvrtá časť**

### **Postup pri prijímaní VZN**

## **Článok 13**

### **Predkladanie návrhov VZN**

1. Návrhy VZN spracúvajú v rámci svojej pôsobnosti organizačné zložky mestskej časti a organizácie mestskej časti (ďalej len „spracovateľ“).
2. Návrh na spracovanie VZN môže dať aj MZ, starosta mestskej časti, komisie MZ, miestna rada (ďalej len „MR“), poslanci MZ a miestny kontrolór mestskej časti.
3. Spracovateľ predloží návrh VZN na posúdenie oddeleniu vnútornej správy a organizácie MÚ, ktoré po posúdení, či je predložený návrh v súlade s príslušnými právnymi predpismi, určí postup pripomienkového konania.
4. Spracovateľ predloží po pripomienkovom konaní návrh VZN na prerokovanie v príslušných komisiách MZ v závislosti od úloh zverených komisiám MZ. V tomto procese pripomienkovania návrhu VZN sú zo strany poslancov na úrovni komisií MZ predkladané všetky pozmeňujúce prípadne doplňujúce návrhy.
5. Po prerokovaní v komisiách MZ a po zapracovaní pripomienok zabezpečí spracovateľ predloženie návrhu VZN na rokovanie MR. Súčasťou každej dôvodovej správy k návrhu VZN musí byť aj informácia, či predkladaný návrh je v súlade so Stratégiou hospodárskeho a sociálneho rozvoja Mestskej časti Bratislava - Lamač a aký je jeho dopad na rozpočet Mestskej časti Bratislava - Lamač.“

## **Článok 14**

### **Zverejňovanie návrhov VZN**

1. Návrh VZN, o ktorom má rokovať MZ, zverejní mestská časť jeho vyvesením na úradnej tabuli mestskej časti (vrátane e-UT) a na internetovej adrese mestskej časti v rubrike Správy najmenej 15 dní pred rokovaním MZ o návrhu VZN. Na návrh VZN pred jeho vyvesením na úradnej tabuli sa vyznačí dátum jeho vyvesenia a zvesenia: „Vyvesené dňa ....“ a „Zvesené dňa ....“. Zverejnenie návrhov VZN zabezpečuje oddelenie vnútornej správy a organizácie MÚ..
2. Dňom vyvesenia 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 miestnom 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 VZN prihliadať, a to najmä vtedy, ak nie sú zdôvodnené.

3. V prípade živej pohromy, všeobecného ohrozenia, odstraňovania následkov živej 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 VZN. 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 miestny úrad v čase, kedy sa predkladajú materiály na rokovanie MZ na ich expedovanie, spracovateľ VZN tieto uvedie v dôvodovej správe.
5. Vyhodnotenie pripomienok sa musí predložiť poslancom MZ v písomnej forme najneskôr tri dni pred rokaním MZ o návrhu VZN.
6. Predkladateľ, ktorý návrh VZN predkladá na rokovaní MZ vždy oboznámi poslancov aj ústnou formou s vyhodnotením pripomienok, resp. so skutočnosťou, že k návrhu VZN neboli vznesené žiadne pripomienky. Takéto návrhy pre predkladateľov písomne pripravuje oddelenie vnútornej správy a organizácie v spolupráci s príslušnými organizačnými zložkami mestskej časti.“

## Článok 15

### Prerokovanie a schválenie VZN

1. MR prerokuje návrh VZN a po prípadných pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch členov MR odporučí MZ na schválenie.
2. Návrh VZN predkladá na rokovanie MZ spravidla predseda komisie, ktorej sa problematika VZN dotýka, resp. podľa odporúčania MR.
3. Pozmeňujúce prípadne doplňujúce návrhy zo strany poslancov MZ na zasadnutí MZ k návrhu VZN je možné podávať len také, ktoré sa týkajú formálnych nedostatkov. Zásadné pozmeňujúce prípadne doplňujúce návrhy musia byť schválené uznesením MZ. V tomto prípade musí návrh VZN prejsť opätovne procesom v zmysle týchto Zásad.
4. VZN schvaľuje na svojom zasadnutí MZ. Na jeho prijatie je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny poslancov prítomných na rokovaní MZ.“

## Článok 16

### Vyhlasovanie VZN

1. Po schválení VZN v MZ zabezpečí spracovateľ jeho zverejnenie do troch dní od jeho schválenia v MZ na úradnej tabuli a oddelenie vnútornej správy a organizácie na internetovej adrese mestskej časti najmenej na 15 dní. Účinnosť nadobúda VZN

pätnästim dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je stanovený neskorší začiatok účinnosti. V prípade živelnej pohromy alebo všeobecného ohrozenia, ak je to potrebné na odstránovanie následkov živelnej pohromy alebo na zabránenie škodám na majetku, možno určiť skorší začiatok účinnosti nariadenia.

2. Na VZN sa pred jeho vyvesením vyznačí:
  - a) dátum jeho schválenia v MZ: „Schválené Miestnym zastupiteľstvom mestskej časti dňa ....., uznesením č. ....“
  - b) jeho vyhlásenie uvedením dátumu jeho vyvesenia: „Vyvesené dňa ....“
3. Po zvesení VZN z úradnej tabule sa na ňom vyznačí dátum jeho zvesenia: „Zvesené dňa ....“ a spracovateľ ho odovzdá oddeleniu vnútornej správy a organizácie MÚ.
4. všetkom, čo bolo na úradnej tabuli vyvesené, platí domnienka, že dňom účinnosti sa stalo známym každému, koho sa to týka, domnienka o znalosti účinných VZN je nevyvrátiteľná.

### **Článok 17** **Vydávanie VZN**

1. Po nadobudnutí účinnosti VZN spracovateľ zabezpečí, aby prijaté VZN bolo na MÚ prístupné každému a za tým účelom vydá text VZN osobitne a v tomto písomnom vyhotovení:
  - a/ za menom starosta mestskej časti ako potvrdenie autorizácie VZN sa uvedie skratka „v.r.“,
  - b/ dátum schválenia VZN v MZ,
  - c/ číslo uznesenia,
  - c/ dátum účinnosti.
2. Všetky VZN v písomnej podobe sú prístupné každému na MÚ:
  - a/ na oddelení vnútornej správy a organizácie MÚ,
  - b/ v klientskom centre,
  - c/ na príslušnom oddelení alebo referáte mestskej časti, ktorého sa obsah VZN týka.
3. Oddelenie vnútornej správy a organizácie po nadobudnutí účinnosti VZN zabezpečí jeho zverejnenie na internetovej adrese mestskej časti a v MIS Korwin.
4. Spracovateľ VZN zodpovedá za správnosť a úplnosť znenia, distribúciu, sprístupnenie a aktualizáciu VZN podľa predchádzajúcich odsekov a zverejnenie príslušných informácií podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a platných zásad poskytovania informácií.

### **Článok 18** **Novelizácia VZN**

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 viackrát novelizované.



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

## **Článok 19**

Pre ostatné normy mestskej časti, ktoré podliehajú schváleniu MZ a ostatné normy mestskej časti definované v článku 4 ods. 4 a 5 týchto zásad platí primerane postup podľa tretej časti týchto zásad.

## **P i a t a   č a s ť**

### **Článok 20**

#### **Evidencia noriem mestskej časti**

1. Všetky normy mestskej časti je spracovateľ povinný predložiť podpísané starostom mestskej časti, resp. prednostom MÚ v platnom znení v písomnej (originál znenia) a elektronickej forme oddeleniu vnútornej správy a organizácie MÚ najneskôr deň pred nadobudnutím účinnosti normy. V elektronickej forme prostredníctvom elektronickej pošty v miestnom informačnom systéme Korwin (ďalej len „MIS“). V prípade novelizácie je spracovateľ povinný predložiť novelizované znenia a úplné znenie normy.
2. Oddelenie vnútornej správy a organizácie normy mestskej časti zaeviduje v nasledujúci deň od doručenia:
  - a/ v elektronickej forme (normy budú zapracované do MIS, kde budú katalogizované najmä podľa platnosti, dátumu účinnosti a typu, VZN budú navyše aktualizované aj na internetovej stránke mestskej časti v úplnom znení, ako aj vo forme jednotlivých novelizácií (znenie novely, dátum schválenia v MZ, dátum účinnosti),
  - b/ v písomnej forme (originály noriem budú archivované na oddelení vnútornej správy a organizácie MÚ).
3. Organizácie mestskej časti sú povinné:
  - a/ evidovať všetky svoje vnútorné normy
  - b/ predkladať a aktualizovať najneskôr v deň účinnosti všetky svoje vnútorné normy (originál znenia) na príslušnom oddelení mestskej časti, pod ktoré spadajú v rámci organizačnej štruktúry mestskej časti. Príslušná organizačná zložka mestskej časti je povinná viesť evidenciu týchto noriem.

**Článok 21**  
**Záverečné ustanovenia**

1. Zásady vydávania všeobecne záväzných nariadení a vnútorných noriem mestskej časti Bratislava – Lamač boli schválené miestnym zastupiteľstvom dňa 8.11.2007 uznesením č. 175/2007/V.
2. Kontrolu dodržiavania týchto zásad vykonáva miestny kontrolór mestskej časti.
3. Tieto zásady nadobúdajú účinnosť dňom schválenia miestnym zastupiteľstvom.

v Bratislave 8.11.2007

  
Mgr. Olga Keltošová  
starostka