

Smernica primátora č. 3 /2011

**o zásadách tvorby všeobecne záväzných nariadení  
a vnútorných noriem mesta Svidník**

Primátor mesta Svidník podľa § 13 ods. 4 písm. e/ zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

vydáva

### **Smernicu primátora č. 3 /2011**

## **o zásadách tvorby všeobecne záväzných nariadení a vnútorných noriem mesta Svidník**

### **Článok 1**

#### **Základné ustanovenia**

1. Táto smernica stanovuje postup tvorby všeobecne záväzných nariadení a vnútorných noriem mesta Svidník (ďalej len „mesta“).
2. Používané písmo je Times New Roman o veľkosti 12, používané okraje sú 2,50, používané riadkovanie je jednoduché, rozostupy 0,00 cm.

### **Článok 2**

#### **Všeobecne záväzné nariadenia mesta**

1. Všeobecne záväzné nariadenia mesta (ďalej len „VZN“) môže mesto vydávať na plnenie úloh samosprávy a na plnenie úloh štátnej správy. Všetky VZN podliehajú schváleniu mestského zastupiteľstva.
2. VZN sú záväzné pre všetkých obyvateľov mesta a jeho návštevníkov, ako aj pre ďalšie subjekty viazané svojimi právami a povinnosťami k mestu.

### **Článok 3**

#### **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 4**

#### **Názov a úvodné ustanovenia VZN**

1. Vzor titulnej strany VZN tvorí Prílohu č. 1 tejto smernice.
2. Názov VZN, okrem jeho označenia slovom „Všeobecne záväzné nariadenie Mesta Svidník č. ....“ musí obsahovať stručné vymedzenie jeho hlavného obsahu.
3. Za názvom VZN musí nasledovať úvodná veta

- a/ VZN vo veciach samosprávy sa uvádza touto vetou: „Mesto Svidník, 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/ VZN vo veciach, v ktorých mesto plní úlohy štátnej správy, sa uvádza touto vetou: „Mesto Svidník, na základe prenesenej pôsobnosti štátnej správy podľa článku 71 Ústavy Slovenskej republiky a podľa § 6 ods. 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 VZN)“.

4. Vydané VZN sa označujú číslom, ktoré prideli sekretariát prednostu mestského úradu.

### Článok 5 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“.
6. VZN sa po titulnej strane podľa článku 5 ods. 1 tejto smernice začína ustanovením označeným nadpisom „Úvodné ustanovenia“, ktoré obsahujú predmet úpravy VZN, t.j. okruh spoločenských vzťahov na úrovni mesta, ktoré má VZN upraviť.
7. Podľa potreby za úvodnými ustanoveniami môže nasledovať ustanovenie, ktorým sa vymedzia základné pojmy a právne inštitúty príslušného VZN, označené nadpisom „Vymedzenie základných pojmov“.
8. 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 11. novembra 2011“,
- d/ ak má VZN výnimočne nadobudnúť účinnosť pred uplynutím lehoty 15 dní, uvedie sa v tomto ustanovení aj dôvod nadobudnutia účinnosti.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.

## Článok 6

### **Predkladanie návrhov VZN**

1. Návrhy VZN spracúvajú a predkladajú v rámci svojej pôsobnosti organizačné zložky mestského úradu a mestská polícia (ďalej len „predkladateľ“).
2. Návrh na spracovanie VZN môže dať aj mestské zastupiteľstvo, primátor, zástupca primátora, komisie mestského zastupiteľstva, mestská rada, poslanci mestského zastupiteľstva a hlavný kontrolór mesta.
3. Predkladateľ materiálu zodpovedá za formu materiálu, ako aj za to, že jeho obsah vrátane návrhu na uznesenie a znenie VZN je v súlade s ústavou, zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi.
3. Predkladateľ predloží návrh VZN na posúdenie prednostovi mestského úradu, ktorý zabezpečí posúdenie, či je predložený návrh v súlade s príslušnými právnymi predpismi.
4. Predkladateľ predloží po posúdení návrh VZN na prerokovanie v príslušných komisiách

mestského zastupiteľstva v závislosti od úloh zverených komisiám mestského zastupiteľstva. V tomto procese pripomienkovania návrhu VZN sú zo strany poslancov na úrovni komisií mestského zastupiteľstva predkladané pozmeňujúce prípadne doplňujúce návrhy.

5. 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.
6. Po prerokovaní v komisiách mestského zastupiteľstva a po zapracovaní pripomienok zabezpečí predkladateľ predloženie návrhu VZN na rokovanie mestskej rady.
7. Dôvodová správa k predkladanému materiálu musí obsahovať najmä
  - a) podrobné vysvetlenie nariadenia,
  - b) vzťah nariadenia k vyšším právnym predpisom,
  - c) ciele, ktoré sleduje,
  - d) jeho vplyv na rozpočet mesta,
  - e) vyhodnotenie pripomienkového konania.
8. Súčasťou každej dôvodovej správy k návrhu VZN musí byť aj informácia, či predkladaný návrh je v súlade s Programom hospodárskeho a sociálneho rozvoja Mesta Svidník na roky 2007 – 2013.

## Článok 7

### Zverejňovanie návrhov VZN

1. Návrh VZN, o ktorom má rokovať mestské zastupiteľstvo, zverejní mesto jeho vyvesením na úradnej tabuli mesta a na internetovej adrese mesta najmenej 15 dní pred rokovaním mestského zastupiteľstva 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 predkladateľ.
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 mestskom 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 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 predkladateľ VZN. Vyhodnotenie obsahuje stručný obsah pripomienky, údaje o tom, kto predložil pripomienku, ktorým pripomienkam sa vyhovel alebo nevyhovel a z akých dôvodov. V prípade, že takéto pripomienky sú doručené na mestský úrad v čase, kedy sa predkladajú materiály na rokovanie MsZ na ich

expedovanie, predkladateľ VZN tieto uvedie v dôvodovej správe.

5. Vyhodnotenie pripomienok sa musí predložiť poslancom mestského zastupiteľstva v písomnej forme najneskôr tri dni pred rokovaním mestského zastupiteľstva o návrhu VZN.
6. Predkladateľ, ktorý návrh VZN predkladá na rokovaní mestského zastupiteľstva vždy oboznámi poslancov aj ústnou formou s vyhodnotením pripomienok, resp. so skutočnosťou, že k návrhu VZN neboli vznesené žiadne pripomienky.

#### Článok 8 **Predkladanie VZN**

1. Mestské zastupiteľstvo prerokuje návrh VZN a po prípadných pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch členov mestskej rady odporučí mestskému zastupiteľstvu na schválenie.
2. Návrh VZN predkladá na rokovanie mestského zastupiteľstva spravidla predkladateľ.

#### Článok 9 **Vyhlasovanie VZN**

1. Po schválení VZN v mestskom zastupiteľstve zabezpečí predkladateľ jeho zverejnenie do troch dní od jeho schválenia v mestskom zastupiteľstve na úradnej tabuli a na internetovej stránke mesta najmenej na 15 dní. Účinnosť nadobúda VZN pätnástym dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je stanovený neskorší začiatok účinnosti. V prípade živelnej pohromy alebo všeobecného ohrozenia, ak je to potrebné na odstraňovanie 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 mestskom zastupiteľstve: „Schválené Mestským zastupiteľstvom vo Svidníku 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 predkladateľ ho odovzdá na sekretariát prednostu.
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 VZN je nevyvrátiteľná.

#### Článok 10 **Vydávanie VZN**

1. Po nadobudnutí účinnosti VZN predkladateľ doručí prijaté VZN na sekretariát prednostu v písomnom vyhotovení, pričom uvedie
  - a/ za menom primátora mesta ako potvrdenie autorizácie VZN sa uvedie skratka „v.r.“,
  - b/ dátum schválenia VZN v mestskom zastupiteľstve, číslo uznesenia, dátum účinnosti.
2. Všetky VZN v písomnej podobe sú prístupné každému

- a/ na sekretariáte prednostu,
- b/ na príslušnej organizačnej zložke mesta.

3. Sekretariát prednostu po nadobudnutí účinnosti VZN zabezpečí jeho zverejnenie na internetovej stránke mesta.
4. Predkladateľ VZN zodpovedá za správnosť a úplnosť znenia, distribúciu, prístupnosť a aktualizáciu VZN podľa predchádzajúcich odsekov a zverejnenie príslušných informácií podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám.

#### Článok 11 **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 viac krát 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 Mesta Svidník č. ....“, pričom, ak bolo VZN viac krát novelizované, uvedú sa týmto spôsobom všetky novely VZN.

#### Článok 12 **Ostatné normy**

1. Pre ostatné normy mesta na zabezpečenie úloh samosprávy, ktoré podliehajú schváleniu mestským zastupiteľstvom a ostatné normy schvaľované primátorom mesta platí primerane postup podľa článku 5 a článku 6 tejto smernice.

#### Článok 13 **Evidencia noriem**

1. Ostatné normy je predkladateľ povinný predložiť podpísané primátorom mesta, resp. prednostom mestského úradu v platnom znení v písomnej (originál znenia) a elektronickej forme na sekretariát prednostu najneskôr deň pred nadobudnutím účinnosti normy. V prípade novelizácie je predkladateľ povinný predložiť novelizované znenia.
2. Sekretariát prednostu mestského úradu normy mesta zaeviduje v nasledujúci deň od doručenia:
  - a/ v elektronickej forme - tieto budú aktualizované aj na internetovej stránke mesta v úplnom znení, ako aj vo forme jednotlivých novelizácií (znenie novely, dátum schválenia v mestskom zastupiteľstve, dátum účinnosti),
  - b/ v písomnej forme originály noriem budú archivované na sekretariáte prednostu.

Článok 14  
**Závěrečné ustanovenia**

1. Kontrolu dodržiavania tejto smernice vykonáva hlavný kontrolór mesta a prednosta mestského úradu.
2. Vedúci zamestnanci sú povinní preukázateľne oboznámiť všetkých svojich podriadených zamestnancov s touto smernicou do 13. mája 2011.
3. Táto Smernica primátora o zásadách tvorby všeobecne záväzných nariadení a vnútorných noriem mesta Svidník platná a účinná od 3. mája 2011.

**Ing. Ján Holodňák, v.r.**  
primátor



Príloha č. 1

## Všeobecne záväzné nariadenie Mesta Svidník č. x/20xx ...

*Úvodná veta (článok 4 odsek 3 tejto smernice)*

vydáva toto

## Všeobecne záväzné nariadenie Mesta Svidník č. x/20xx ...

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

Vyvesený na úradnej tabuli mesta dňa:	
Zverejnený na internetovej stránke mesta dňa:	
Dátum začiatku lehoty na pripomienkové konanie:	
Dátum ukončenia lehoty pripomienkového konania:	
Vyhodnotenie pripomienok k návrhu VZN uskutočnené dňa:	
Pripomienky písomne:	<b>Mestský úrad Svidník, Sov. hrdinov 200/33, 089 01 Svidník</b>
Pripomienky elektronicky:	<b>Mesto siplakova@svidnik.sk</b>
Pripomienky faxom:	<b>054/7522 394</b>

### *Schválené všeobecne záväzné nariadenie*

Na rokovaní Mestského zastupiteľstva vo Svidníku dňa:	
Vyhlásené vyvesením na úradnej tabuli mesta dňa:	
Všeobecne záväzné nariadenie nadobúda účinnosť dňom:	
Zvesené z úradnej tabule dňa:	
Číslo uznesenia, ktorým bolo schválené:	