

M E S T O T R E N Č Í N

ZÁSADY VYDÁVANIA VŠEOBECNE ZÁVÄZNÝCH NARIADENÍ A VNÚTORNÝCH NORIEM MESTA TRENČÍN

(úplné znenie)

**Schválené MsZ v Trenčíne dňa 24.6.2004 uznesením č. 332
Účinnosť: 24.6.2004**

**Novelizácia schválená MsZ v Trenčíne dňa 25.8.2005 uznesením č. 595
Účinnosť novelizácie: 25.8.2005**

**Novelizácia schválená MsZ v Trenčíne dňa 25.10.2007 uznesením č. 152
Účinnosť novelizácie: 25.10.2007**

**Novelizácia schválená MsZ v Trenčíne dňa 25.06.2009 uznesením č. 472
Účinnosť novelizácie: 25.06.2009**

**Novelizácia schválená MsZ v Trenčíne dňa 25.02.2015 uznesením č. 40 bod 7
Účinnosť novelizácie: 25.02.2015**

Zásady vydávania všeobecne záväzných nariadení a vnútorných noriem Mesta Trenčín

P r v á č a s ť

Článok 1 Základné ustanovenia

1. Tieto zásady určujú postup pri predkladaní, prerokovávaní, prijímaní a vydávaní noriem Mesta Trenčín (ďalej len „mesto“) a stanovuje spôsob ich tvorby.

2. Normami mesta sú štatút mesta, všeobecne záväzné nariadenia mesta Trenčín a ďalšie normy 1), vyplývajúce zo zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“).

1) napr.: § 11 ods. 4 písm. a/, k/ zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

D r u h á č a s ť Normy mesta

Článok 2 Štatút Mesta Trenčín

1. Základnou normou mesta je Štatút Mesta Trenčín (ďalej len „štatút“). Štatút nesmie byť v rozpore s Ústavou Slovenskej republiky, zákonom o obecnom zriadení a inými zákonmi Slovenskej republiky. Štatút schvaľuje Mestské zastupiteľstvo v Trenčíne (ďalej len „MsZ“).

2. Všetky ostatné normy mesta musia byť v súlade s platným štatútom.

3. Štatút je záväzný pre všetky orgány mesta, mestské organizácie, všetkých zamestnancov mesta a obyvateľov mesta.

4. Štatút je z časového hľadiska dlhodobo platná norma mesta.

Článok 3 Všeobecne záväzné nariadenia Mesta Trenčín

1. Všeobecne záväzné nariadenia mesta Trenčín (ďalej len „VZN“) môže mesto vydávať na plnenie úloh samosprávy a na plnenie úloh štátnej správy. Všetky VZN podliehajú schváleniu MsZ.

2. VZN sú záväzné pre všetkých obyvateľov mesta 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 mesta.

Článok 4 Ostatné normy mesta

1. MsZ schvaľuje aj ďalšie normy mesta, napr.: Zásady odmeňovania poslancov Mestského zastupiteľstva v Trenčíne, Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Trenčíne, Rokovací poriadok Mestskej rady v Trenčíne, ak je zriadená, Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva v Trenčíne, Rokovací poriadok výborov mestských častí mesta Trenčín, Štatúty mestských organizácií 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. Primátor mesta schvaľuje normy mesta vo forme smerníc primátora a rozhodnutí primátora. Tieto normy sú záväzné pre všetky organizačné zložky mesta a mestské rozpočtové organizácie (ďalej len „mestské organizácie“). Z časového hľadiska sa tieto normy členia podľa ich obsahu, pričom smernice primátora sú v zásade dlhodobu platné a rozhodnutia primátora časovo obmedzené.

5. Prednosta MsÚ schvaľuje a vydáva vnútorné normy mesta vo forme príkazov prednostu, ktoré sú záväzné pre MsÚ a podľa obsahu môžu byť dlhodobu a krátkodobu platné. Tieto údaje sú uvedené priamo v danej norme.

6. Náčelník mestskej polície schvaľuje a vydáva vnútorné normy mesta vo forme nariadení náčelníka mestskej polície, ktoré sú záväzné pre príslušníkov MsP a civilných zamestnancov MsP a podľa obsahu môžu byť dlhodobu a krátkodobu 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 Mesta Trenčín 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: „Mesto Trenčín, 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 Trenčín, 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)“.

3. Vydané VZN sa označujú číslom, ktoré prideli útvar právny MsÚ.

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 celéhoVZN. 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 mesta, 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 2003“,

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 mesta a mestské organizácie (ďalej len „spracovateľ“).
2. Návrh na spracovanie VZN môže dať aj MsZ, primátor mesta, komisie MsZ, VMČ, Mestská rada v Trenčíne (ďalej len „MsR“), ak je zriadená, poslanci MsZ a hlavný kontrolór mesta.
3. Spracovateľ predloží návrh VZN na posúdenie útvaru právneho MsÚ, ktorý 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 MsZ v závislosti od úloh zverených komisiám MsZ a prípadne VMČ. V tomto procese pripomienkovania návrhu VZN sú zo strany poslancov na úrovni komisií MsZ, resp. VMČ 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 MsZ a VMČ a po zapracovaní pripomienok zabezpečí spracovateľ predloženie návrhu VZN na rokovanie MsR, ak je zriadená. Súčasťou každej dôvodovej správy k návrhu VZN musí byť aj informácia, či predkladaný návrh je v súlade s Plánom hospodárskeho a sociálneho rozvoja Mesta Trenčín a aký je jeho dopad na rozpočet Mesta Trenčín.

Článok 14 Zverejňovanie návrhov VZN

1. Návrh VZN, o ktorom má rokovať MsZ, zverejní mesto jeho vyvesením na úradnej tabuli mesta a na internetovej adrese mesta najmenej 15 dní pred rokovaním MsZ 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 útvar právny.
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 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 mestský úrad v čase, kedy sa predkladajú materiály na rokovanie MsZ na ich expedovanie, spracovateľ VZN tieto uvedie v dôvodovej správe.

5. Vyhodnotenie pripomienok sa musí predložiť poslancom MsZ v písomnej forme najneskôr tri dni pred rokovaním MsZ o návrhu VZN.

6. Predkladateľ, ktorý návrh VZN predkladá na rokovaní MsZ 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 útvar právny v spolupráci s príslušnými organizačnými zložkami mesta.“

Článok 15 Prerokovanie a schválenie VZN

1. MsR, ak je zriadená, prerokuje návrh VZN a po prípadných pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch členov MsR prijme k návrhu uznesenie.

2. Návrh VZN predkladá na rokovanie MsZ spravidla predseda komisie, ktorej sa problematika VZN dotýka, resp. podľa odporúčania MsR, ak je zriadená.

3. Na zasadnutí mestského zastupiteľstva môžu poslanci podávať k VZN pozmeňujúce, prípadne doplňujúce návrhy. O každom takomto návrhu rozhoduje mestské 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 VZN ako celku. Na prijatie nariadenia je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny prítomných poslancov.

4. VZN schvaľuje na svojom zasadnutí MsZ. Na jeho prijatie je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny poslancov prítomných na rokovaní MsZ.“

Článok 16 Vyhlásenie VZN

1. Po schválení VZN v MsZ zabezpečí útvar právny jeho zverejnenie do troch dní od jeho schválenia v MsZ 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 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 VZN sa pred jeho vyvesením vyznačí:

a/ dátum jeho schválenia v MsZ: „Schválené Mestským zastupiteľstvom v Trenčíne 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 útvaru právneho MsÚ.

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 17 Vydávanie VZN

1. Po nadobudnutí účinnosti VZN spracovateľ zabezpečí, aby prijaté VZN bolo na MsÚ prístupné každému a za tým účelom vydá text VZN osobitne a v tomto písomnom vyhotovení:

a/ za menom primátora mesta ako potvrdenie autorizácie VZN sa uvedie skratka „v.r.“,

b/ dátum schválenia VZN v MsZ,

c/ číslo uznesenia ,
d/ dátum účinnosti.

2. Všetky VZN v písomnej podobe sú prístupné každému na MsÚ:

- a/ na útvare právnom MsÚ,
- b/ v klientskom centre,
- c/ na príslušnej organizačnej zložke mesta, ktorého sa obsah VZN týka.

3. Útvar právny MsÚ po nadobudnutí účinnosti VZN zabezpečí jeho zverejnenie na internetovej adrese mesta a v MIS - Dokumenty.

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 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 Trenčín č.“, pričom ak bolo VZN viac krát novelizované, uvedú sa týmto spôsobom všetky novely VZN.

Článok 19

Pre ostatné normy mesta, ktoré podliehajú schváleniu MsZ a ostatné normy mesta definované v článku 4 ods. 4 -6 týchto Zásad platí primerane postup podľa Tretej časti týchto Zásad.

P i a t a č a s ť

Článok 20 Evidencia noriem mesta

1. Všetky normy mesta je spracovateľ povinný predložiť podpísané primátorom mesta, resp. prednostom MsÚ alebo náčelníkom MsP v platnom znení v písomnej (originál znenia) a elektronickej forme útvaru právneho MsÚ najneskôr deň pred nadobudnutím účinnosti normy. V prípade novelizácie je spracovateľ povinný predložiť novelizované znenia.

2. Útvar právny MsÚ normy mesta zaeviduje v nasledujúci deň od doručenia:

- a/ v elektronickej forme
 - aa/ normy budú zapracované do MIS, kde budú katalogizované najmä podľa platnosti, dátumu účinnosti a typu,
 - ab/ štatút mesta a VZN budú navyše aktualizované aj na internetovej stránke mesta v úplnom znení, ako aj vo forme jednotlivých novelizácií (znenie novely, dátum schválenia v MsZ, dátum účinnosti),
- b/ v písomnej forme originály noriem budú archivované na útvare právnom MsÚ.

3. Mestské organizácie sú povinné

- a/ evidovať všetky svoje vnútorné normy,

b/ predkladať najneskôr v deň účinnosti všetky svoje vnútorné normy v elektronickej podobe na príslušnom útvare mesta, pod ktorý spadajú v rámci organizačnej štruktúry mesta. Príslušná mestská organizácia je zodpovedná za to, že elektronická podoba normy sa zhoduje s originálom normy. Príslušná organizačná zložka mesta je povinná viesť evidenciu týchto noriem v elektronickej podobe v tabuľkovom editore podľa prílohy č.1.

Článok 21 **Záverečné ustanovenia**

1. Zásady vydávania všeobecne záväzných nariadení a vnútorných noriem Mesta Trenčín boli schválené Mestským zastupiteľstvom v Trenčíne dňa 24.6.2004 uznesením č. 332.

2.Kontrolu dodržiavania týchto Zásad vykonáva hlavný kontrolór mesta.

3.Tieto zásady nadobúdajú účinnosť dňom schválenia Mestským zastupiteľstvom v Trenčíne.

4.Dňom nadobudnutia účinnosti týchto Zásad sa ruší vnútorná organizačná smernica prednostu mestského úradu „Jednotný postup pri tvorbe noriem na Mestskom úrade Trenčín“ č. 1/1992.

5.Novelizácia Zásad vydávania všeobecne záväzných nariadení a vnútorných noriem Mesta Trenčín bola schválená Mestským zastupiteľstvom v Trenčíne dňa 25.08.2005. uznesením č. 595 a nadobúda účinnosť dňom schválenia Mestským zastupiteľstvom v Trenčíne.

6.Novelizácia Zásad vydávania všeobecne záväzných nariadení a vnútorných noriem mesta Trenčín bola schválená Mestským zastupiteľstvom v Trenčíne dňa 25.10.2007, uznesením č. 152 a nadobúda účinnosť dňom schválenia Mestským zastupiteľstvom v Trenčíne.

7.Novelizácia Zásad vydávania všeobecne záväzných nariadení a vnútorných noriem mesta Trenčín bola schválená Mestským zastupiteľstvom v Trenčíne dňa 25.06.2009, uznesením č. 472 a nadobúda účinnosť dňom schválenia Mestským zastupiteľstvom v Trenčíne.

8.Novelizácia Zásad vydávania všeobecne záväzných nariadení a vnútorných noriem mesta Trenčín bola schválená Mestským zastupiteľstvom v Trenčíne dňa 25.02.2015, uznesením č. 40 bod 7. a nadobúda účinnosť dňom schválenia Mestským zastupiteľstvom v Trenčíne.

Ing. Branislav Celler v.r
primátor mesta