

Materiál na rokovanie
Mestského zastupiteľstva
hlavného mesta SR Bratislavy
dňa **26. 5. 2011**

Návrh
dotatku č. 2 Pravidiel pre prípravu, schvaľovanie a vyhlasovanie všeobecne záväzných
nariadení hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy

Predkladateľ:

Ing. Viktor Stromček
riaditeľ magistrátu

Zodpovedný:

JUDr. Dušana Višňovská
vedúca legislatívno-právneho oddelenia

Spracovateľ:

Mgr. Zdenka Muchová
Mgr. Darina Blahová
legislatívno-právne oddelenie

Materiál obsahuje:

1. Návrh uznesenia
2. Dôvodovú správu
3. Návrh dodatku č. 2 Pravidiel pre prípravu, schvaľovanie a vyhlasovanie všeobecne záväzných nariadení hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy
4. Uznesenie mestskej rady č. 115/2011 zo dňa 12. 5. 2011

Návrh uznesenia

Mestské zastupiteľstvo po prerokovaní materiálu

schvaľuje

dodatok č. 2 Pravidiel pre prípravu, schvaľovanie a vyhlasovanie všeobecne záväzných nariadení hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy s účinnosťou 1. júna 2011.

Dôvodová správa

K bodom 1 a 2:

<u>Pôvodné znenie § 3 ods. 4 a 5:</u>	<u>Navrhované znenie:</u>
<p>(4) Stanoviská, ktoré si spracovateľ neosvojil, je povinný prerokovať s tými útvarmi magistrátu, ktoré ich zaslali. Stanovisko, ktoré sa nepodarí zjednotiť, je potrebné prerokovať na úrovni <u>riadiateľov príslušných sekcií magistrátu</u>. Ak dôjde pri tomto prerokovaní k podstatným zmenám v návrhu nariadenia, spracovateľ opätovne prerokuje tieto zmeny so zainteresovanými útvarmi magistrátu.</p> <p>(5) V prípade, že sa rozdielne stanoviská nepodarí zjednotiť ani rokovaním na úrovni <u>riadiateľov príslušných sekcií magistrátu</u>, predloží ich spracovateľ so svojím stanoviskom riadiateľovi magistrátu na konečné rozhodnutie.</p> <p>(6) Stanovisko útvaru, nezaradeného do sekcie, ktoré si spracovateľ neosvojil, predloží so svojím stanoviskom na rozhodnutie riadiateľovi magistrátu. To isté platí v prípade, že spracovateľom je útvár magistrátu nezaradený do sekcie.</p>	<p>(4) Stanoviská, ktoré si spracovateľ neosvojil, je povinný prerokovať s tými útvarmi magistrátu, ktoré ich zaslali. Stanovisko, ktoré sa nepodarí zjednotiť, je potrebné prerokovať na úrovni <u>príslušných vedúcich oddelení</u> v lehote 10 dní od doručenia stanoviska oddelenia.</p> <p>(5) V prípade, že sa rozdielne stanoviská nepodarí zjednotiť ani rokovaním na úrovni <u>príslušných vedúcich oddelení</u>, predloží ich spracovateľ so svojím stanoviskom riadiateľovi magistrátu na konečné rozhodnutie.“.</p>

Navrhuje sa úprava § 3 odsekov 4 a 5 a vypustenie odseku 6 z dôvodu zrušenia sekcií v organizačnej štruktúre magistrátu. Prerokovanie stanovísk na úrovni riadiateľov sekcií sa mení na prerokovanie stanovísk na úrovni vedúcich oddelení. V odseku 4 sa dopĺňa 10 dňová lehota na prerokovanie stanovísk.

K bodom 3 až 9:

<u>Pôvodné znenie § 6:</u>	<u>Navrhované znenie:</u>
<p>(1) Návrh nariadenia spracovateľ predloží na posúdenie vecne príslušným komisiám Mestského zastupiteľstva hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „komisia“). Vecne príslušné komisie a z nich jednu ako gestorskú komisiu určuje primátor.</p> <p>(2) Po zapracovaní pripomienok vecne príslušných komisií, spracovateľ spolu s ich stanoviskami predloží návrh nariadenia na posúdenie legislatívno-právnej komisii.</p> <p>(3) Návrh nariadenia posudzuje legislatívno-právna komisia predovšetkým z hľadiska jeho súladu s právnym poriadkom a medzinárodnými záväzkami Slovenskej republiky, smernicami (nariadeniami) Európskeho spoločenstva a Európskej únie, legislatívno-technickými pravidlami a vo väzbe na jazykovú a štylistickú správnosť. Legislatívno-právna komisia rokuje vždy za účasti spracovateľa (predkladateľa). Stanovisko k posudzovaným</p>	<p>(1) Návrh nariadenia spracovateľ predloží na posúdenie vecne príslušným komisiám Mestského zastupiteľstva hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „komisia“). Vecne príslušné komisie a z nich jednu ako gestorskú komisiu určuje primátor.</p> <p>(2) Po zapracovaní pripomienok vecne príslušných komisií, spracovateľ spolu s ich stanoviskami predloží návrh nariadenia na posúdenie legislatívno-právnej komisii.</p> <p>(2) Návrh nariadenia posudzuje legislatívno-právna komisia predovšetkým z hľadiska jeho súladu s právnym poriadkom a medzinárodnými záväzkami Slovenskej republiky, smernicami (nariadeniami) Európskeho spoločenstva a Európskej únie, legislatívno-technickými pravidlami a vo väzbe na jazykovú a štylistickú správnosť. Legislatívno-právna komisia rokuje vždy za účasti spracovateľa (predkladateľa). Stanovisko k posudzovaným</p>

návrhom vyjadruje legislatívno-právna komisia formou odporúčania. Po zapracovaní pripomienok legislatívno-právnej komisie, spracovateľ zabezpečí

a) zverejnenie návrhu nariadenia jeho vyvesením na úradnej tabuli hlavného mesta a na internetovej stránke hlavného mesta, najmenej 24 dní pred rokovaním mestského zastupiteľstva o návrhu nariadenia; doklad o vyvesení návrhu nariadenia spracovateľ odovzdá po uplynutí doby vyvesenia organizačnému oddeleniu magistrátu,

b) predloženie návrhu nariadenia na rokovanie Mestskej rady hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „mestská rada“).

(4) Dňom vyvesenia návrhu nariadenia začína plynúť desaťdňová lehota, počas ktorej môžu fyzické osoby a právnické osoby uplatniť pripomienku k návrhu nariadenia v písomnej forme, elektronicky alebo ústne do zápisnice na magistráte. 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 pripomienky a ostatné podnety (názory, námety a odporúčania) nemusí spracovateľ nariadenia prihliadať, a to najmä vtedy, ak nie sú riadne zdôvodnené.

(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, postup podľa odseku 3 písm. a) a odseku 4 sa nepoužije.

(6) Materiál, ktorým sa návrh nariadenia predkladá na rokovanie mestskej rady obsahuje krycí list, na ktorom je uvedený názov nariadenia, meno a priezvisko predkladateľa, zodpovedného a spracovateľa s ich vlastnoručnými podpismi, stanovisko legislatívno-právnej komisie, prípadne ďalších vecne príslušných komisií, meno, priezvisko a funkcia osôb prizvaných na rokovanie a obsah materiálu. Návrh uznesenia sa uvádza na samostatnom liste, v pravom hornom rohu sa uvedie číselný kód k návrhu uznesenia.

(7) Na rokovaní mestskej rady v úvodnom slove predkladateľ informuje o tom, či v desaťdňovej lehote na pripomienkovanie boli doručené pripomienky a stručne informuje o ich obsahu.

(8) Po rokovaní mestskej rady spracovateľ spolu s gestorskou komisiou písomne vyhodnotí pripomienky. Vyhodnotenie obsahuje stručný obsah pripomienky, údaje o tom, kto predložil pripomienku, ktorým pripomienkam sa vyhovel alebo nevyhovelo a z akých dôvodov. Písomné

~~návrhom vyjadruje legislatívno-právna komisia formou odporúčania. Po zapracovaní pripomienok legislatívno-právnej komisií spracovateľ zabezpečí~~

a) zverejnenie návrhu nariadenia jeho vyvesením na úradnej tabuli hlavného mesta a na internetovej stránke hlavného mesta, najmenej 24 dní pred rokovaním Mestského zastupiteľstva hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „mestské zastupiteľstvo“) o návrhu nariadenia, na základe návrhu spracovateľa rozhodne primátor o skrátení lehoty na 15 dní; doklad o vyvesení návrhu nariadenia spracovateľ odovzdá po uplynutí doby vyvesenia organizačnému oddeleniu magistrátu,

b) predloženie návrhu nariadenia na rokovanie Mestskej rady hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „mestská rada“).

(3) Dňom vyvesenia návrhu nariadenia začína plynúť desaťdňová lehota, počas ktorej môžu fyzické osoby a právnické osoby uplatniť pripomienku k návrhu nariadenia v písomnej forme, elektronicky alebo ústne do zápisnice na magistráte. 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 pripomienky a ostatné podnety (názory, námety a odporúčania) nemusí spracovateľ nariadenia prihliadať, a to najmä vtedy, ak nie sú riadne zdôvodnené.

(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, postup podľa odseku 2 písm. a) a odseku 3 sa nepoužije.

(5) Materiál, ktorým sa návrh nariadenia predkladá na rokovanie mestskej rady obsahuje krycí list, na ktorom je uvedený názov nariadenia, meno a priezvisko predkladateľa, zodpovedného a spracovateľa s ich vlastnoručnými podpismi, stanovisko ~~legislatívno-právnej komisie~~, prípadne ďalších vecne príslušných komisií, meno, priezvisko a funkcia osôb prizvaných na rokovanie a obsah materiálu. Návrh uznesenia sa uvádza na samostatnom liste, v pravom hornom rohu sa uvedie číselný kód k návrhu uznesenia.

~~(6) Na rokovaní mestskej rady v úvodnom slove predkladateľ informuje o tom, či v desaťdňovej lehote na pripomienkovanie boli doručené pripomienky a stručne informuje o ich obsahu.~~

(6) Po uplynutí desaťdňovej lehoty uvedenej v odseku 3 spracovateľ spolu s gestorskou komisiou písomne vyhodnotí pripomienky. Vyhodnotenie obsahuje stručný obsah pripomienky, údaje o tom, kto predložil pripomienku, ktorým pripomienkam sa vyhovel alebo nevyhovelo a z akých dôvodov. Písomné

<p>vyhodnotenie pripomienok doručí spracovateľ organizačnému oddeleniu magistrátu spolu s kompletným materiálom návrhu nariadenia.</p> <p>(9) Materiál, ktorým sa návrh nariadenia predkladá na rokovanie <u>Mestského zastupiteľstva hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy</u> (ďalej len „<u>mestské zastupiteľstvo</u>“) obsahuje krycí list, na ktorom je uvedený názov nariadenia, meno a priezvisko predkladateľa, zodpovedného a spracovateľa s ich vlastnoručnými podpismi, stanovisko legislatívno-právnej komisie, prípadne ďalších vecne príslušných komisií, stanovisko mestskej rady, obsah materiálu a vyhodnotenie pripomienok. Návrh uznesenia sa uvádza na samostatnom liste, v pravom hornom rohu sa uvedie číselný kód k návrhu uznesenia.</p> <p>(10) Ak vyhodnotenie pripomienok spracovateľ nedoručí organizačnému oddeleniu magistrátu spolu s návrhom nariadenia, je povinný sám zabezpečiť doručenie oneskorene vyhodnotených pripomienok poslancom mestského zastupiteľstva v písomnej podobe najneskôr tri dni pred rokovaním mestského zastupiteľstva o návrhu nariadenia.</p> <p>(11) Na prijatie nariadenia je potrebná trojpäťtinová väčšina hlasov prítomných poslancov mestského zastupiteľstva.</p> <p>(12) Spracovateľ upraví návrh nariadenia podľa výsledkov rokovania mestského zastupiteľstva a predloží ho na podpis primátorovi v dvoch vyhotoveniach, jedno pre spracovateľa, jedno pre organizačné oddelenie magistrátu.</p>	<p>vyhodnotenie pripomienok doručí spracovateľ organizačnému oddeleniu magistrátu spolu s kompletným materiálom návrhu nariadenia. <u>V prípade skrátenia lehoty podľa odseku 2 písm. a) je spracovateľ povinný doručiť písomné vyhodnotenie pripomienok poslancom tri dni pred rokovaním mestského zastupiteľstva o návrhu nariadenia.</u></p> <p>(7) Materiál, ktorým sa návrh nariadenia predkladá na rokovanie <u>mestského zastupiteľstva</u> obsahuje krycí list, na ktorom je uvedený názov nariadenia, meno a priezvisko predkladateľa, zodpovedného a spracovateľa s ich vlastnoručnými podpismi, stanovisko legislatívno-právnej komisie, prípadne ďalších vecne príslušných komisií, stanovisko mestskej rady a obsah materiálu a vyhodnotenie pripomienok. Návrh uznesenia sa uvádza na samostatnom liste, v pravom hornom rohu sa uvedie číselný kód k návrhu uznesenia.</p> <p>(8) Ak vyhodnotenie pripomienok spracovateľ nedoručí organizačnému oddeleniu magistrátu spolu s návrhom nariadenia, je povinný sám zabezpečiť doručenie oneskorene vyhodnotených pripomienok poslancom mestského zastupiteľstva v písomnej podobe najneskôr tri dni pred rokovaním mestského zastupiteľstva o návrhu nariadenia.</p> <p>(8) Na prijatie nariadenia je potrebná trojpäťtinová väčšina hlasov prítomných poslancov mestského zastupiteľstva.</p> <p>(9) Spracovateľ upraví návrh nariadenia podľa výsledkov rokovania mestského zastupiteľstva a predloží ho na podpis primátorovi v dvoch vyhotoveniach, jedno pre spracovateľa, jedno pre organizačné oddelenie magistrátu.</p>
--	---

K bodu 3:

Navrhuje sa vypustenie uvedeného ustanovenia z dôvodu, že legislatívno-právna komisia mestského zastupiteľstva nebola zriadená.

K bodu 4:

Vypúšťa sa časť ustanovenia, týkajúca sa legislatívno-právnej komisie. Zároveň sa dopĺňa možnosť skrátiť lehotu na zverejnenie návrhu nariadenia z 24 dní na 15 dní, o skrátení lehoty rozhoduje primátor.

K bodu 5:

Prečíslovanie odsekov súvisí s vypustením odseku 2.

K bodu 6:

Vypúšťa sa časť ustanovenia, týkajúca sa legislatívno-právnej komisie.

K bodu 7:

Navrhuje sa vypustiť ustanovenie, podľa ktorého predkladateľ informuje mestskú radu o doručených pripomienkach verejnosti z dôvodu, že v čase konania rokovania mestskej rady v prípade skrátenia lehoty primátorom na 15 dní bude nariadenie vyvesené len 1 deň.

Dodatok č. 2
Pravidiel pre prípravu, schvaľovanie a vyhlasovanie všeobecne záväzných nariadení
hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy

Mestské zastupiteľstvo hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy podľa § 6 zákona Slovenskej národnej rady č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov ustanovuje:

Čl. I

Pravidlá pre prípravu, schvaľovanie a vyhlasovanie všeobecne záväzných nariadení hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy v znení dodatku č. 1 sa menia takto:

1. V § 3 odseky 4 a 5 znejú:

„(4) Stanoviská, ktoré si spracovateľ neosvojil, je povinný prerokovať s tými útvarmi magistrátu, ktoré ich zaslali. Stanovisko, ktoré sa nepodarí zjednotiť, je potrebné prerokovať na úrovni príslušných vedúcich oddelení v lehote 10 dní od doručenia stanoviska oddelenia.

(5) V prípade, že sa rozdielne stanoviská nepodarí zjednotiť ani rokovaním na úrovni príslušných vedúcich oddelení, predloží ich spracovateľ so svojím stanoviskom riaditeľovi magistrátu na konečné rozhodnutie.“

2. V § 3 sa vypúšťa odsek 6.
3. V § 6 sa vypúšťa odsek 2. Doterajšie odseky 3 až 12 sa označujú ako odseky 2 až 11.
4. V § 6 odsek 2 znie:

„(2) Po zapracovaní pripomienok komisií spracovateľ zabezpečí

a) zverejnenie návrhu nariadenia jeho vyvesením na úradnej tabuli hlavného mesta a na internetovej stránke hlavného mesta, najmenej 24 dní pred rokovaním Mestského zastupiteľstva hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „mestské zastupiteľstvo“) o návrhu nariadenia, na základe návrhu spracovateľa rozhodne primátor o skrátení lehoty na 15 dní; doklad o vyvesení návrhu nariadenia spracovateľ odovzdá po uplynutí doby vyvesenia organizačnému oddeleniu magistrátu,

b) predloženie návrhu nariadenia na rokovanie Mestskej rady hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „mestská rada“).“

5. V § 6 ods. 4 sa číslovka „3“ nahrádza číslovkou „2“ a číslovka „4“ sa nahrádza číslovkou „3“.
6. V § 6 ods. 5 sa vypúšťajú slová „legislatívno-právnej komisie, prípadne ďalších“.
7. V § 6 sa vypúšťa odsek 6. Doterajšie odseky 7 až 11 sa označujú ako odseky 6 až 10.
8. V § 6 odseky 6 a 7 znejú:

„(6) Po uplynutí desaťdňovej lehoty uvedenej v odseku 3 spracovateľ spolu s gestorskou komisiou písomne vyhodnotí pripomienky. Vyhodnotenie obsahuje stručný obsah pripomienky, údaje o tom, kto predložil pripomienku, ktorým pripomienkam sa vyhovel alebo nevyhovel a z akých dôvodov. Písomné vyhodnotenie pripomienok doručí spracovateľ organizačnému oddeleniu magistrátu spolu s kompletným materiálom návrhu nariadenia. V prípade skrátenia lehoty podľa odseku 2 písm. a) je spracovateľ povinný doručiť písomné vyhotovenie pripomienok poslancom tri dni pred rokovaním mestského zastupiteľstva o návrhu nariadenia.

(7) Materiál, ktorým sa návrh nariadenia predkladá na rokovanie mestského zastupiteľstva obsahuje krycí list, na ktorom je uvedený názov nariadenia, meno a priezvisko predkladateľa, zodpovedného a spracovateľa s ich vlastnoručnými podpismi, stanovisko vecne príslušných komisií, stanovisko mestskej rady a obsah materiálu. Návrh uznesenia sa uvádza na samostatnom liste, v pravom hornom rohu sa uvedie číselný kód k návrhu uznesenia.“.

9. V § 6 sa vypúšťa odsek 8. Doterajšie odseky 9 a 10 sa označujú ako odseky 8 a 9.

10. Príloha č. 2 znie:

„Príloha č. 2
k pravidlám pre prípravu, schvaľovanie a vyhlasovanie
všeobecne záväzných nariadení hlavného mesta
Slovenskej republiky Bratislavy

R O Z D E L O V N Í K **nariadení hlavného mesta**

poslanci mestského zastupiteľstva	45
kancelária primátora	4
riaditeľ magistrátu	1
mestský kontrolór	1
krajský prokurátor	1
náčelník mestskej polície	1
starostovia mestských častí	17
vedúci organizačných útvarov magistrátu	23
archív	1
riaditelia príspevkových a rozpočtových organizácií	36

Spolu 130.“.

Čl. II Účinnosť

Tento dodatok nadobúda účinnosť 1. júna 2011.

Milan Ftáčnik
primátor

Návrh dodatku č. 2 Pravidiel pre prípravu, schvaľovanie a vyhlasovanie všeobecne záväzných nariadení hlavného mesta SR Bratislavy

Kód uzn.-1.2.1
1.2

Uznesenie č. 115/2011

zo dňa 12. 5. 2011

Mestská rada po prerokovaní materiálu

odporúča

Mestskému zastupiteľstvu hlavného mesta SR Bratislavy

schváliť návrh dodatku č. 2 Pravidiel pre prípravu, schvaľovanie a vyhlasovanie všeobecne záväzných nariadení hlavného mesta SR Bratislavy, s účinnosťou dňom 1. júna 2011.