

**Všeobecne záväzné nariadenie Obce Drahovce č. 1/2009,
o pravidlách vydávania všeobecne záväzných nariadení Obce Drahovce**

Obecné zastupiteľstvo Obce Drahovce na základe samosprávnej pôsobnosti podľa § 4 ods. 1 a § 6 ods. 1 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“) a podľa § 11 ods. 4 písm. g) zákona o obecnom zriadení vydáva toto Všeobecne záväzné nariadenie č.1/2009 o pravidlách vydávania Všeobecne záväzných nariadení Obce Drahovce.

**Čl. 1
Úvodné ustanovenie**

Predmetom úpravy tohto všeobecne záväzného nariadenia (ďalej len „nariadenie“) je upraviť pravidlá a postup vydávania, tvorby, predkladania, prerokovania, schvaľovania, vyhlasovania a archivovania nariadení Obce Drahovce s cieľom vytvoriť jednotné pravidlá legislatívno-technickej úpravy nariadení a súladne pôsobiaci normatívny systém Obce Drahovce .

**Čl. 2
Charakter nariadení**

1) Obec Drahovce môže vydávať:

a) nariadenia na plnenie úloh samosprávy, ktoré sú prijímané v rámci originálnej, t.j. samosprávnej pôsobnosti,

b) nariadenia na plnenie úloh štátnej správy, ktoré sú prijímané v rámci delegovanej pôsobnosti, t.j. v rámci preneseného výkonu štátnej správy,

2) nariadenie podľa ods. 1 písm. a) nesmie byť v rozpore s Ústavou Slovenskej republiky a príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi podľa osobitného zákona,

3) nariadenie podľa ods. 1 písm. b) môže obec vydávať len na základe splnomocnenia zákonom a v jeho medziach. Takéto nariadenie nesmie byť v rozpore s Ústavou Slovenskej republiky a príslušnými všeobecne záväznými predpismi podľa osobitného zákona.

**Čl. 3
Predloženie návrhu nariadenia**

Návrhy a podnety na prípravu a spracovanie nariadenia môžu predložiť starosta Obce Drahovce, Obecné zastupiteľstvo Obce Drahovce (ďalej len „OZ“), poslanci obecného zastupiteľstva, komisie obecného zastupiteľstva, hlavný kontrolór, ako aj štatutárni zástupcovia právnických osôb založených alebo zriadených obcou. Iné osoby môžu návrhy na spracovanie nariadenia podať prostredníctvom starostu obce a poslancu OZ.

Čl. 4

Príprava návrhu nariadenia

- 1) Návrh nariadenia pripravujú a spracovávajú príslušné pracovníčky, ktoré majú v kompetencii riešenie problematiky, ktorá je predmetom navrhovaného nariadenia, právnické osoby založené alebo zriadené obcou (ďalej len „spracovateľ“).
- 2) Pri spracovávaní návrhu nariadenia sa spracovateľ riadi týmto nariadením a v prípadoch týmto nariadením neupravených primerane použije Legislatívne pravidlá tvorby zákonov schválené uznesením NR SR z 18. decembra 1996 č. 519, ktoré boli uverejnené v Zbierke zákonov Slovenskej republiky pod číslom 19/1997 Z.z.

Čl. 5

Základné požiadavky kladené na nariadenie

- 1) Text nariadenia musí byť zrozumiteľný, prehľadne usporiadaný a stručný v tom zmysle, že má obsahovať len ustanovenia s normatívnym obsahom.
- 2) Nariadenie musí byť terminologicky presné a jednotné. Možno v ňom používať len správne a v právnom poriadku ustálené pojmy a správnu právnu terminológiu. Nový pojem treba v nariadení právne vymedziť.
- 3) V nariadení sa musí dbať na jazykovú správnosť, štylistickú primeranosť a všeobecnú zrozumiteľnosť textu. Nemožno používať slová alebo slovné spojenia, ktoré nezodpovedajú kodifikovanej podobe štátneho jazyka. Cudzie slová možno použiť len výnimočne, ak sú už súčasťou používanej právnej terminológie, ak sa bežne používajú v upravovanom odvetví a ak ich nemožno nahradiť vhodným rovnocenným slovenským termínom.
- 4) Do textu nariadenia sa nesmie preberať ustanovenie iného zákona alebo nariadenia. V tomto prípade sa používa odkaz na iný zákon alebo nariadenie.

Čl. 6

Obsahové náležitosti návrhu nariadenia

- 1) Každý návrh nariadenia musí obsahovať najmä:
 - a) názov nariadenia,
 - b) odkaz na príslušný právny predpis, na základe ktorého je prijímané,
 - c) informáciu o tom, či je nariadenie prijímané v rámci originálnej pôsobnosti alebo v rámci preneseného výkonu štátnej správy,
 - d) predmet a účel, resp. cieľ nariadenia, ktoré sa označujú spravidla ako „Úvodné ustanovenia,“

e) vlastný obsah - text nariadenia členený na články (príp. časti, hlavy a diely) a odseky, pododseky, príp. aj body,

f) tzv. „Záverečné ustanovenia,“

2) návrh nariadenia môže obsahovať aj:

a) vymedzenie a definovanie základných pojmov, predovšetkým nových,

b) tzv. „Spoločné ustanovenia,“

c) tzv. „Prechodné ustanovenia,“

d) tzv. „Zrušovacie ustanovenie,“

e) prílohy.

3) Súčasťou každého návrhu nariadenia bude aj dôvodová správa, ktorej predmetom bude predovšetkým vytvoriť jasný obraz o dôvodoch, cieľoch a dôsledkoch schvaľovaného nariadenia ako aj poskytnúť jeho zrozumiteľný výklad. Dôvodová správa bude členená na:

a) všeobecnú časť, ktorá bude obsahovať najmä zhodnotenie súčasného stavu zo spoločenskej, ekonomickej a právnej stránky, dôvody prijatia novej úpravy, jej dopad na rozpočet obce, na materiálne, ľudské, prípadne iné zdroje. Súčasne bude obsahovať aj výslovné konštatovanie o súlade nariadenia s predpismi vyššej právnej sily podľa čl. 2 ods. 2 a 3 tohto nariadenia,

b) osobitnú časť, ktoré bude stručne a zrozumiteľne vysvetľovať podstatu, účel a zmysel jednotlivých článkov a ustanovení nariadenia.

4) Písomné vyhotovenie návrhu nariadenia bude po formálnej stránke obsahovať aj:

a) označenie každej strany arabským číslom tak, že každá strana bude označená príslušným číslom pozostávajúcim z poradového čísla strany, lomky a čísla vyjadrujúceho počet všetkých strán daného nariadenia (napr. 1/8),

b) v záhlaví každej strany nariadenia bude uvedené jeho číslo a názov. Toto ustanovenie sa primerane použije aj na označovanie dodatkov nariadenia a jeho úplného znenia.

Čl. 7

Pravidlá tvorby nariadenia

1) Názov nariadenia začína slovami „Všeobecne záväzné nariadenie Obce Drahovce č. /.....“ a ďalej obsahuje aj stručné vymedzenie jeho obsahu (napr. Všeobecne záväzné nariadenie č. /..... o odpadoch).

2) Za názvom nasleduje úvodná veta:

a) pri nariadení vydávanom pri výkone v samosprávnej pôsobnosti v tomto znení: „Obecné zastupiteľstvo Obce Drahovce“ na základe samosprávnej pôsobnosti podľa § 4 ods. 1 a § 6 ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a podľa §... (uvedie sa citácia zákona) vydáva toto Všeobecne záväzné nariadenie...(uvedie sa názov nariadenia),

b) pri nariadení vydávanom v oblasti preneseného výkonu štátnej správy v tomto znení: „Obecné zastupiteľstvo Obce Drahovce“ na základe prenesenej pôsobnosti podľa § 5 ods. 1 a § 6 ods. 2 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a podľa §...(uvedie sa citácia splnomocňovacieho zákona), vydáva toto Všeobecne záväzné nariadenie...(uvedie sa názov nariadenia).

3) V záujme prehľadnosti sa obsahovo súvisiace úseky rozsiahlejšieho nariadenia spájajú do častí, hláv, dielov a oddielov. Toto poradie sa dodržiava pri členení celého nariadenia. Poradie častí, hláv, dielov sa označuje slovným vypísaním poradového čísla, pričom sa prídavné meno dáva pred podstatné meno (napr. „Prvá časť“, „Prvá hlava“). Časti, hlavy, diely a oddiely nariadenia majú stručné a výstižné nadpisy zodpovedajúce ich obsahu. Nadpisy sa uvádzajú pod ich poradovým označením (číslom).

4) Nariadenie sa člení na články označené arabskými číslicami bez bodky („Čl. 1“). Ak sa v nariadení označuje niekoľko článkov spoločným nadpisom, nadpis sa uvádza vždy nad poradovým číslom prvého článku. Ak sa nadpisom označuje iba jeden článok, nadpis sa kladie pod jeho poradové číslo.

5) Články sa môžu členiť na odseky alebo na pododseky. Odseky článkov sa na začiatku označujú arabskými číslicami s okrúhrou zátvorkou číslicou, napr. „1“. Pod odseky sa označujú malými písmenami abecedy s okrúhrou zátvorkou za písmenom, napr. „a“ a pri ich ďalšom členení dvomi písmenami abecedy, pričom prvé je vždy písmeno jestvujúceho pod odseku, napr. „aa“, „ab“. V prípade potreby sa môžu pod odseky členiť na body, ktoré sa označujú arabskými číslicami s bodkou za číslicou, napr. „1.“. Neoznačenie odsekov alebo ich označenie pomlčkou na začiatku riadku nie je prípustné, vzhľadom na ťažkosti s citáciou takýchto ustanovení.

6) Nariadenie sa po úvodnej vete podľa ods. 2 začína ustanovením označeným nadpisom „Úvodné ustanovenie“, ktoré obsahuje predmet úpravy nariadenia, t. j. okruh spoločenských vzťahov, ktoré má nariadenie upraviť. Podľa potreby sem možno včleniť aj vymedzenie základných pojmov a právnych inštitútov nariadenia. Potom možno túto úvodnú časť označiť ako „Základné ustanovenia.“

7) Spoločná úprava vecí týkajúca sa viacerých alebo všetkých ustanovení nariadenia sa spravidla zaraďuje do časti označenej nadpisom „Spoločné ustanovenia.“

8) Vplyv navrhovaného nariadenia na právne vzťahy upravené doterajšími predpismi sa spravidla zaraďuje do časti označenej nadpisom „Prechodné ustanovenia.“

9) Zrušenie doterajšieho nariadenia alebo jeho časti sa zaraďuje do časti označenej názvom

„Zrušovacie ustanovenie.“

10) Ustanovenie o účinnosti nariadenia a údaje o dátume jeho schválenia Obecným zastupiteľstvom spolu s označením čísla uznesenia, ktorým bolo nariadenie schválené, sa označujú spoločným názvom „Záverečné ustanovenia.“

11) Odkaz na iné právne predpisy sa v texte nariadenia vykoná odkazom pod čiarou. Odkazy pod čiarou sa číslujú priebežne. Číslovanie sa vyjadruje arabskými číslicami nad slovo alebo nad právny pojem, na ktorý sa odkazuje, napr: „osobitné predpisy1.“ V poznámke pod čiarou k príslušnému odkazu sa uvádza číslo príslušného právneho predpisu, paragrafu, článku, odseku, pod odseku, prípadne aj vety príslušného ustanovenia.

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

13) Ak má nariadenie prílohu, treba na ňu odkázať v texte nariadenia a prílohu označiť slovami: „Príloha k nariadeniu 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. ...“).

Čl. 8

Pripomienkové konanie

1) Návrh nariadenia spolu s dôvodovou správou spracovateľ predloží podľa potreby na vyjadrenie dotknutým subjektom (napr. zástupcovi starostu, hlavnému kontrolórovi), ktorí v primeranej lehote predložia spracovateľovi svoje návrhy a pripomienky. Na prerokovanie a posúdenie predložených pripomienok a návrhov môže starosta obce zvolať rokovanie, ktorého sa zúčastnia subjekty, ktorým bol návrh nariadenia predložený na vyjadrenie. Schválené návrhy a pripomienky spracovateľ zapracuje do návrhu nariadenia.

2) Návrh nariadenia s prijatými pripomienkami a návrhmi podľa ods. 1 bude ďalej predložený na prerokovanie a pripomienkovanie príslušným komisiám OZ. Sekretariát starostu pred rokovaním OZ o návrhu nariadenia mu pridelí číslo. Číslo nariadenia pozostáva z poradového čísla nariadenia a roku, v ktorom bolo schválené OZ (napr. č. 9/2009). Príslušné komisie môžu navrhnúť ďalšie zmeny a doplnenia navrhovaného textu nariadenia, ktoré po ich schválení budú do návrhu nariadenia zapracované spracovateľom.

3) V prípade, ak starosta obce odporučí predložený návrh nariadenia predložiť na jeho schválenie OZ, návrh nariadenia spravidla aj s dôvodovou správou zverejní Obec Drahovce na úradnej tabuli obce spravidla 20 dní, najmenej však 15 dní, pred rokovaním obecného zastupiteľstva o tomto návrhu nariadenia. Návrh nariadenia s dôvodovou správou sa zverejní aj na internetovej stránke Obce Drahovce www.drahovce.com. Návrh nariadenia

môže byť zverejnený aj iným vhodným spôsobom. Zverejnenie návrhu nariadenia zabezpečí sekretariát starostu obce, vrátane zverejnenia na internetovej stránke obce.

4) Dňom vyvesenia návrhu nariadenia podľa ods. 3 začína plynúť desaťdňová lehota, počas ktorej môžu fyzické osoby a právnické osoby uplatniť pripomienku k návrhu nariadenia. Pripomienkou možno navrhnúť nový text alebo odporučiť úpravu textu, a to najmä jeho doplnenie, zmenu, vypustenie alebo spresnenie pôvodného textu, pripomienka by mala obsahovať aj zdôvodnenie navrhovanej zmeny. Pripomienka môže byť uplatnená v písomnej forme na adrese Obecný úrad Drahovce, Hlavná 429/127, 922 41 Drahovce, elektronicky na adrese: ouudrahovce@oudrahovce.sk, alebo ústne do zápisnice na sekretariáte starostu obce, z pripomienky musí byť zrejmé, kto ju predkladá, tzn. musí obsahovať meno, priezvisko a adresu trvalého pobytu fyzickej osoby alebo obchodné meno a sídlo právnickej osoby.

5) Uplatnené pripomienky budú predmetom rokovania osobitnej komisie. Zloženie komisie, ktorá musí mať najmenej 3 členov, určí starosta obce. Komisia vyhodnotí všetky predložené pripomienky. Na pripomienky, ktoré nebudú obsahovať náležitosti uvedené v ods. 4, nemusí komisia prihliadať, a to najmä vtedy, ak nebudú zdôvodnené. Z vyhodnotenia pripomienok sa spisuje zápisnica, ktorá musí obsahovať stručný obsah pripomienok, údaje o tom, kto predložil pripomienky, ktorým pripomienkam sa vyhovel alebo nevyhovelo a z akých dôvodov. Vyhodnotenie pripomienok komisia predloží v písomnej forme najneskôr tri dni pred rokovaním OZ o návrhu nariadenia.

6) Postup podľa ods. 2 až 5 sa nepoužije v prípadoch stanovených osobitným predpisom .

Čl. 9

Prerokovanie a schvaľovanie nariadenia

1) Prerokovanie a schvaľovanie nariadenia v OZ sa riadi ustanoveniami Rokovacieho poriadku OZ.

2) V prípade, ak sú počas prerokovania návrhu nariadenia prednesené pozmeňujúce návrhy, hlasuje sa najprv o jednotlivých pozmeňujúcich návrhoch osobitne. Nakoniec sa hlasuje o návrhu nariadenia ako celku v znení schválených pozmeňujúcich návrhov. Na prijatie nariadenia je potrebný súhlas 3/5 väčšiny poslancov prítomných na rokovaní OZ.

Čl. 10

Vyhlasovanie a zverejňovanie nariadenia

1) Po schválení nariadenia v OZ spracovateľ zapracuje do textu nariadenia zmeny a doplnky, ktoré boli schválené OZ.

2) Nariadenie sa po jeho schválení musí vyhlásiť. Vyhlásenie nariadenia, t.j. jeho vyvesenie na úradnej tabuli obce najmenej na 15 dní, zabezpečí sekretariát starostu obce a to do troch pracovných dní od jeho schválenia. Vyvesované nariadenie musí byť podpísané a, opečiatkované úradnou pečiatkou Obce Drahovce a označené dátumom jeho vyvesenia.

3) Do troch pracovných dní od schválenia nariadenia, sekretariát starostu obce zabezpečí jeho zverejnenie na internetovej stránke obce. Schválené nariadenie sa môže zverejniť aj iným vhodným spôsobom.

4) Nariadenie nadobúda účinnosť pätnástym dňom od jeho vyvesenia na úradnej tabuli, ak v ňom nie je ustanovený neskorší začiatok účinnosti. V prípadoch stanovených zákonom možno určiť skorší začiatok účinnosti nariadenia. Dňom nadobudnutia účinnosti sa nariadenia stáva všeobecne záväzným.

Čl. 11

Opravy tlačových chýb

1) V prípade, ak schválený text nariadenia obsahuje tlačovú chybu, sekretariát starostu obce zabezpečí jej bezodkladné odstránenie. Tlačovou chybou sa rozumie nepresnosť alebo chyba v písaní, počítaní alebo iná zrejme nesprávnosť.

Čl. 12

Novelizovanie nariadenia a vyhlásenie úplného znenia nariadenia

1) Ak má obec prijaté nariadenie, ktorého okruh spoločenských vzťahov je potrebné v menšom rozsahu upraviť, zmeniť alebo doplniť, tieto zmeny, doplnky a úpravy v texte nariadenia sa uskutočňujú vo forme dodatku. Dodatky sú číslované od čísla 1 vzostupne.

2) Novelizácia nariadenia sa robí formou priamej novelizácie, tzn. že v úvodnej vete dodatku sa uvedie, ktoré nariadenie sa novelizuje, pričom treba dbať na čo najväčšiu prehľadnosť a zrozumiteľnosť (napr. „Dodatok č. 1 k všeobecne záväznému nariadeniu Obce Drahovce č. 97/2008 o kronike obce“).

3) Novela, t.j. dodatok, nariadenia sa člení na články, ktoré sa označujú skratkou „Čl.“ a pripojením rímskej číslice bez bodky, a to tak že Čl. I obsahuje všetky zmeny a doplnenia pôvodného nariadenia, vrátane prípadných spoločných, prechodných a zrušovacích ustanovení. Ako Čl. II sa označuje ustanovenie o účinnosti.

4) Jednotlivé zmeny novely sa uvádzajú arabskými číslicami s bodkou, novela sa člení len na body, ak by išlo o jedinú zmenu, nečísluje sa. Novelizácia sa uvádza nasledovne:

a) pri zmene celého ustanovenia úvodná veta príslušného bodu novely znie napríklad: „Čl. 3 znie...“.

b) ak sa mení ustanovenie, ktoré má nadpis pod číslom článku, úvodná veta príslušného bodu znie: „Čl. 3 vrátane nadpisu znie...“

c) doplnenie článku ďalším odsekom sa vyjadří vetou: „Čl...sa dopĺňa odsekom...(uvedie sa

číslo odseku), ktorý znie:....“.

d) vloženie nového odseku (odsekov) medzi doterajšie odseky sa vyjadrí vetou: „V Čl.... sa za odsekvkladá nový odsek...., ktorý znie...“ V závere tohto ustanovenia sa uvedie údaj o prečíslovaní ostatných odsekov, napr. “Doterajšie odseky 1 a 2 sa označujú ako odseky 3 a 4.“

e) zrušenie určitého ustanovenia sa vyjadrí vetou: “Článok (odsek).....sa vypúšťa.“ Obdobné vyjadrenie sa použije aj vtedy, keď sa zrušuje len niektorý odsek alebo niektorá veta určitého ustanovenia.

5) Na navrhovanie, pripomienkovanie, schvaľovanie, prijímanie a vyhlasovanie dodatkov sa primerane použijú ustanovenia čl. 3 až 10 tohto nariadenia.

6) Do 15 pracovných dní po nadobudnutí účinnosti schváleného dodatku nariadenia sekretariát starostu obce zabezpečí zverejnenie úplného znenia nariadenia so zapracovanými schválenými dodatkami. Zapracovanie schváleného dodatku do textu nariadenia vykoná spracovateľ dodatku. Úplné znenie nariadenia sa zverejní na informačnej tabuli pred obecným úradom a na internetovej stránke obce.

7) Ak bolo pôvodné nariadenie novelizované, uvádza sa v názve novelizovaného nariadenia úplný názov pôvodného nariadenia s dodatkom slov „v znení Dodatku č.“, pričom ak bolo nariadenie viac ráz novelizované, uvedú sa týmto spôsobom všetky novely nariadenia.

8) Pri opakovanej novelizácii spracovateľ posúdi, či z dôvodu prehľadnosti a zrozumiteľnosti nie je vhodnejšie vydať nové nariadenie.

Čl. 13 **Uloženie originálov nariadenia**

1) Evidencia a archív schválených nariadení a ich dodatkov sa vedie na sekretariáte starostu obce.

2) Archív schválených nariadení a ich dodatkov vedený na sekretariáte starostu obce pozostáva z:

a) archívu prijatých nariadení, ktorý obsahuje všetky nariadenia a dodatky v znení, v akom boli schválené OZ a

b) archívu platných nariadení, ktorý obsahuje platné nariadenia v znení ich dodatkov, t.j. obsahuje úplné znenia všetkých platných nariadení.

3) Každý má právo nahliadnuť do registrov podľa ods. 2 tohto nariadenia ako aj vyžiadať si kópie schválených nariadení a dodatkov. Kópie podľa predchádzajúcej vety budú poskytované za úhradu.

Čl. 14
Prechodné ustanovenia

- 1) Súčasná evidencia nariadení bude daná do súladu s čl. 13 ods. 2 tohto nariadenia do 6 mesiacov odo dňa nadobudnutia účinnosti tohto nariadenia.
- 2) Proces pripomienkovania, prerokovania a schvaľovania, vyhlasovania a zverejňovania, opravy tlačových chýb, a uloženia už pripravených návrhov nariadení alebo ich dodatkov sa dokončí podľa ustanovení tohto nariadenia. Poradie v číslovaní nariadení zostáva zachované.

Čl. 15
Záverečné ustanovenia

- 1) Toto nariadenie bolo schválené uznesením OZ v Drahovciach č. 16. zo dňa 27.04.2009.
- 2) Toto nariadenie nadobúda účinnosť dňom 15.05.2009.

Emil Hubinák
Starosta Obce Drahovce