

Smernica k prijímaniu všeobecne záväzných nariadení a zásad Mestskej časti Bratislava - Nové Mesto

Článok 1 Úvodné ustanovenia

- (1) Túto Smernicu vydáva starosta Mestskej časti Bratislava – Nové Mesto v súlade s ustanovením Článku 8 Smernice o riadení internej dokumentácie IRP 01 2013 07 23 SM 01.
- (2) Účelom tejto Smernice je zjednotiť postup pri príprave, prijímaní a vyhlasovaní všeobecne záväzných nariadení a zásad Mestskej časti Bratislava – Nové Mesto (ďalej len „MČ“).

Článok 2 Vymedzenie základných pojmov

- (1) **Všeobecne záväzné nariadenie MČ** vydáva MČ vo veciach územnej samosprávy; takéto nariadenie nesmie byť v rozpore s Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, zákonmi a medzinárodnými zmluvami, s ktorými vyslovila súhlas Národná rada Slovenskej republiky a ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom.
- (2) **Všeobecne záväzné nariadenie MČ** vydáva MČ aj vo veciach, v ktorých plní úlohy štátnej správy; takéto nariadenia MČ vydáva len na základe splnomocnenia zákonom a v jeho medziach, pričom také nariadenie nesmie byť v rozpore s Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, zákonmi a medzinárodnými zmluvami, ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom, so zákonmi, s nariadeniami vlády, so všeobecne záväznými predpismi ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy.
- (3) **Zásady** prijíma MČ vo veciach územnej samosprávy; tieto nesmú byť v rozpore s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi, Štatútom hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy. Účelom zásad je podrobnejšia úprava určitej vopred vymedzenej oblasti.
- (4) MČ neprijíma zásady vo veciach, kde plní úlohy prenesenej štátnej správy, pokiaľ na ich prijatie nie je zákonné splnomocnenie.
- (5) Návrh všeobecne záväzného nariadenia a zásad vypracováva Miestny úrad mestskej časti Bratislava – Nové Mesto.

Článok 3 Všeobecné ustanovenia k príprave materiálov k prijímaniu všeobecne záväzných nariadení a zásad

- (1) Časťami materiálu sú:
 - obal materiálu
 - návrh uznesenia
 - dôvodová správa
 - vlastný materiál (návrh všeobecne záväzného nariadenia a zásad)

- prílohy (prípadnými prílohami môžu byť žiadosti, vyhlásenia a pod.).
- (2) Na obale materiálu sa uvedie:
- názov MČ, názov materiálu, kto materiál predkladá, kto materiál spracoval a kto je zodpovedný za vypracovanie materiálu
 - označenie „Materiál na rokovanie miestnej rady“ alebo „Materiál na rokovanie miestneho zastupiteľstva“ (podľa stavu prijímania materiálu)
 - obsah materiálu (jednotlivé časti materiálu, vrátane príloh)
 - meno, priezvisko a funkcia predkladateľa
 - meno, priezvisko a funkcia zodpovednej osoby
 - meno, priezvisko a funkcia spracovateľa; ak materiál predkladajú spoločne viacerí spracovatelia, uvedie sa len meno, priezvisko a funkcia spracovateľa zodpovedného za prípravu materiálu
 - mesiac a rok vyhotovenia materiálu
- (3) Predkladaný materiál musí byť podpísaný predkladateľom a spracovateľom aspoň na jednom vyhotovení materiálu, a to pre účely archivácie materiálu.
- (4) Návrh uznesenia má presne a jednoznačne formulovať úlohu, ktorá sa na základe uznesenia má plniť. Pri formulovaní návrhu uznesenia je potrebné dodržať tieto zásady:
- návrh uznesenia musí zodpovedať názvu a obsahu materiálu,
 - rozsiahlejšie údaje súvisiace s uznesením, napr. zásady, tabuľky a pod., možno vypracovať ako prílohu uznesenia,
 - ak už v danej veci bolo skôr prijaté, uznesenie je potrebné v návrhu uznesenia uviesť, že sa toto uznesenie zrušuje alebo ako sa toto uznesenie mení.
- (5) Návrh uznesenia nesmie byť v rozpore s platnými právnymi predpismi Slovenskej republiky, Štatútom hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy a so všeobecne záväznými nariadeniami hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy.
- (6) Dôvodová správa musí obsahovať zhodnotenie súčasného stavu oblasti, pre ktorú je materiál spracovaný; musí obsahovať najmä dôvod predkladania materiálu, napr. zmena legislatívy, úloha uložená starostom MČ a pod..
- (7) Dôvodová správa musí byť stručná a musí pritom komplexne poskytnúť informáciu o danej problematike (zmene). Nemá presahovať spravidla 3 strany textu, do čoho sa nepočítajú prílohy. Obsiahlejšie údaje (mapové podklady, grafy a pod.) sa uvedú v prílohe.
- (8) V dôvodovej správe sa uvedie aj stanovisko oddelenia hospodárskeho a finančného k finančným nárokom na rozpočet MČ, ak sa materiál týka výdavkovej časti rozpočtu MČ a vždy stanovisko oddelenia právneho, podnikateľského, evidencie súpisných čísiel a správy pozemkov. Pre účely zabezpečenia potrebných stanovísk môže spracovateľ určiť lehotu k zaslaniu potrebného stanoviska. Táto lehota nesmie byť kratšia ako 7 pracovných dní. Pokiaľ spracovateľ materiálu v ním určenej lehote potrebné stanoviská neobdrží, v dôvodovej správe túto skutočnosť uvedie.
- (9) Vlastný materiál musí mať stručný názov, ktorý vystihuje jeho obsah (napr. Všeobecne záväzné nariadenie o používaní alkoholických nápojov alebo Zásady o hospodárení a nakladaní s majetkom MČ); a je spracovaný v prítomnom čase, oznamovacím spôsobom a spravidla v jednotnom čísle.

- (10) Vlastný materiál musí obsahovať:
- nadpis, napr. „Všeobecné záväzné nariadenie Mestskej časti Bratislava – Nové Mesto“)
 - preambulu v znení „**Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava – Nové Mesto v súlade s ustanovením § 15 ods. 2 písm. a) zákona Slovenskej národnej rady č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave v znení neskorších predpisov.....**“
- (11) Vlastný materiál je potrebné členiť na „**Články**“, jednotlivé články na odseky, ktoré sa označujú arabskými číslicami bez bodky v jednoduchých zátvorkách „**(1)**“. Pre prípadné ďalšie členenie spracovateľ použije malé písmená bez bodky ukončené pravostrannou jednoduchou zátvorkou „**a)**“.
- (12) Členenie vlastného materiálu formou odrážok nie je prípustné, vzhľadom na ťažkosti spojené s citáciou takéhoto ustanovenia.
- (13) Spracovateľ je povinný vždy zachovať súvislý sled členenia v celom vlastnom materiáli.
- (14) Pokiaľ je to účelné, najmä z dôvodu prehľadnosti vlastného materiálu, môže spracovateľ použiť skrátený výraz „**(ďalej v texte len „....“)**“. Skrátený výraz sa zaradí na mieste v texte, kde sa použije prvýkrát. Skrátený výraz nie je možné použiť v nadpise ani v preambule.
- (15) Skrátený výraz je potrebné následne používať aj v ďalšom texte vlastného materiálu.
- (16) Vo vlastnom materiáli, ak je to potrebné a účelné, môže spracovateľ použiť odkaz na zákon, vyhlášku, všeobecne záväzné nariadenie hlavného mesta a pod.. Takýto odkaz uvedie spracovateľ v poznámke pod čiarou, pričom v texte vlastného materiálu sa označí arabskou číslicou s pravostrannou jednoduchou zátvorkou ako horný index „¹“ za posledným slovom textu, na ktorý sa poznámka vzťahuje.
- (17) Pokiaľ vlastný materiál obsahuje zrušovacie ustanovenie, toto musí obsahovať všetky všeobecne záväzné nariadenia, resp. zásady, alebo ich časti, ktoré sa novou úpravou zrušujú.
- (18) Pokiaľ je potrebné zrušiť všeobecne záväzné nariadenie alebo zásady bez prijatia novej úpravy, takéto všeobecne záväzné nariadenie, resp. zásady sa zrušia uznesením Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava – Nové Mesto.
- (19) Novelizáciu všeobecne záväzného nariadenia alebo zásad je možné vykonať na základe splnomocnenia pre starostu MČ, aby vyhlásil úplné znenie všeobecne záväzného nariadenia alebo zásad. Toto splnomocnenie starostovi udeľuje Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava – Nové Mesto.

Článok 4

Technická špecifikácia materiálu k prijímaniu všeobecne záväzných nariadení a zásad

- (1) Pripravený materiál na rokovanie Miestnej rady mestskej časti Bratislava – Nové Mesto a na rokovanie Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava – Nové Mesto je spracovateľ povinný predložiť vždy vo forme vytlačeného materiálu v 2 rovnopisoch a spracovateľ vyhotoví vždy aj elektronickú verziu predkladaného materiálu.

- (2) Pre spracovanie elektronickej verzie materiálu platia nasledujúce pravidlá:
- materiál sa predkladá v samostatnom súbore
 - názvy súborov sú vytvorené vo formáte **.rtf** (v prípade, že nie je možné súbor uložiť v tomto formáte, môže byť uložený vo formáte **.doc**)
 - prílohy sa predkladajú vo formáte **PDF**.
- (3) Pri posielaní materiálu v elektronickej podobe prostredníctvom elektronickej pošty sa materiál pošle ako priložený súbor. V predmete správy (Subjekt) musí byť uvedený názov materiálu.
- (4) Spracovateľ **nesmie**:
- dodať elektronicnú verziu materiálu v iných ako predpísaných formátoch,
 - dodať uznesenie a prílohu k uzneseniu v 2 a viacerých súboroch, je potrebné ich spojiť do jedného súboru,
 - dodať materiál v 2 alebo viacerých súboroch; v prípade, ak sa pri tvorbe materiálu vytvorilo viacero súborov, je potrebné ich spojiť do jedného súboru, resp. požiadať o pomoc výpočtového technika,
 - robiť „**ručné**“ číslovanie strán materiálu, ale je nutné robiť automatické číslovanie (pomocou „vložiť/čísla strán“, resp. požiadať o pomoc výpočtového technika; nečísluje sa obal materiálu,
 - používať v názve materiálu, v nadpisoch aj inde veľké písmena v slovách (čiže nepísať **NÁVRH VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉHO NARIADENIA ...**, ale písať **Návrh všeobecne záväzného nariadenia ...**),
 - používať v názve materiálu, v nadpisoch aj inde medzery medzi písmenami na zvýraznenie slov (čiže nepísať *s p r i p o m i e n k a m i*, ale písať *s pripomienkami* alebo **s pripomienkami**),
 - robiť tabuľky v „kreslení“, ale je nutné robiť ich pomocou „vložiť/tabuľku“, resp. požiadať o pomoc výpočtového technika.
- (5) Spracovateľ je povinný:
- zaslať elektronicnú podobu materiálu na adresu organizacne@banm.sk a zároveň ju umiestniť na intranete v príslušných súboroch (materiály na miestnu radu - priezvisko určeného zamestnanca oddelenia organizačného a evidencie obyvateľov a materiály na miestne zastupiteľstvo - priezvisko vedúceho oddelenia organizačného a evidencie obyvateľov),
 - dodať uznesenie a jeho prípadnú prílohu v jednom súbore,
 - pri zmene textu niektorej časti materiálu (napr. z dôvodu zapracovania pripomienok, opravy chyby, preklepu a pod.) je potrebné celú túto časť čo najskôr poslať na adresu organizacne@banm.sk; do emailu je zároveň potrebné presne napísať o akú zmenu ide, napr. posielame novú dôvodovú správu k materiálu, ktorá má byť vymenená za pôvodnú,
 - pri posielaní materiálu emailom dôsledne vyplniť do predmetu (Subjekt) názov materiálu a do samotného textu emailu minimálne uviesť údaje o spracovateľovi a telefónne číslo,
 - v prípade, že pri spracovaní materiálu použil v textovom editore funkciu **sledovať zmeny**, vykonať akceptovanie zmien pomocou menu: „*nástroje/sledovať zmeny/prijat'* alebo *odmietnuť zmeny/prijat' všetky*“, resp. požiadať o pomoc výpočtového technika.
- (6) Oddelenie organizačné a evidencie obyvateľov je povinné zabezpečiť **100% zhodu** písomnej a elektronickej podoby materiálu.

- (7) Pokiaľ oddelenie organizačné a evidencie obyvateľov zistí, že písomná a elektronická podoba materiálu nie sú v zhode, bezodkladne vyzve spracovateľa k odstráneniu nezrovnalosti predkladaného materiálu, pričom môže spracovateľovi určiť lehotu k odstráneniu zistených nezhôd, a to s prihliadnutím k lehotám uvedeným v Rokovacom poriadku miestnej rady a komisií a v Rokovacom poriadku Miestneho zastupiteľstva. Pokiaľ oddelenie organizačné a evidencie obyvateľov lehotu k odstráneniu nezhôd neurčí, platí, že spracovateľ je povinný zabezpečiť 100% zhodu písomnej a elektronickej podoby materiálu bezodkladne.

Článok 5

Pripomienkové konanie pri prijímaní všeobecne záväzných nariadení, vyhlasovanie a evidencia všeobecne záväzných nariadení

- (1) Pripomienkové konanie vykoná spracovateľ materiálu. V prípade, ak materiál predkladajú spoločne viacerí spracovatelia, pripomienkové konanie vykoná len spracovateľ zodpovedný za prípravu materiálu, ktorého určí prednosta Miestneho úradu mestskej časti Bratislava – Nové Mesto.
- (2) Spracovateľ predkladá materiál k pripomienkovému konaniu všetkým zriadeným komisiám Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava – Nové Mesto formou, akú príslušná komisia vyžaduje, a to podľa počtu jej členov vrátane zapisovateľky. V prípade, že komisia Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava – Nové Mesto požaduje materiál výlučne predkladať v písomnom vyhotovení, spracovateľ zabezpečí vyhotovenie príslušného počtu kópií predkladaného materiálu a tieto predloží zapisovateľke príslušnej komisii Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava – Nové Mesto.
- (3) Po prerokovaní materiálu Miestnou radou mestskej časti Bratislava – Nové Mesto zabezpečí oddelenie organizačné a evidencie obyvateľov vyvesenie samotného návrhu všeobecne záväzného nariadenia na úradných tabuliach MČ a zároveň zabezpečí jeho zverejnenie aj na web adrese MČ (www.banm.sk), a to **najmenej 15 dní pred rokovaním** Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava – Nové Mesto.
- (4) Dňom vyvesenia návrhu všeobecne záväzného nariadenia začína plynúť lehota, počas ktorej môžu fyzické osoby a právnické osoby uplatniť pripomienky k návrhu všeobecne záväzného nariadenia v písomnej forme, elektronicky alebo ústne do zápisnice. Táto lehota nesmie byť kratšia ako 10 dní. S poučením, kde môžu fyzické osoby alebo právnické osoby svoje pripomienky uplatniť (napr. uvedie email spracovateľa a pod.).
- (5) Oddelenie organizačné a evidencie obyvateľov môže na základe žiadosti spracovateľa, prednostu Miestneho úradu mestskej časti Bratislava – Nové Mesto alebo starostu MČ lehotu podľa predchádzajúceho ustanovenia predĺžiť. V žiadnom prípade túto lehotu nie je možné skrátiť.
- (6) Spracovateľ po uplynutí lehoty podľa odseku 3 alebo odseku 4 tohto ustanovenia pripomienky uplatnené fyzickými osobami alebo právnickými osobami vyhodnotí, a to v spolupráci s oddelením právny, podnikateľských činností, evidencie súpisných čísiel a správy pozemkov. Pre účely vyhodnotenia týchto pripomienok môže starosta MČ vymenovať komisiu, ktorej členom musí byť vždy zamestnanec oddelenia právneho, podnikateľských činností, evidencie súpisných čísiel a správy pozemkov, spracovateľ a v prípade finančných

nárokov na výdavkovú časť rozpočtu MČ aj zamestnanec oddelenia hospodárskeho a finančného.

- (7) Spracovateľ po vyhodnotení pripomienok podľa predchádzajúceho ustanovenia predloží materiál v lehotách určených v Rokovacom poriadku miestnej rady k jeho prerokovaniu Miestnou radou mestskej časti Bratislava – Nové Mesto a následne po jeho schválení a v súlade s lehotami určenými v Rokovacom poriadku miestneho zastupiteľstva k jeho prerokovaniu Miestnym zastupiteľstvom mestskej časti Bratislava – Nové Mesto.
- (8) V prípade živeľnej pohromy, všeobecného ohrozenia, odstraňovania následkov živeľnej pohromy, ak právny predpis, na základe ktorého je všeobecne záväzné nariadenie prijaté, nebol včas zverejnený v Zbierke zákonov alebo ak je potrebné zabrániť škodám na majetku, postup podľa odsekov 2 až 7 sa nepoužije. Spracovateľ vyhodnotí len pripomienky príslušnej komisie, ak je zriadená. Pokiaľ takáto komisia zriadená nie je, spracovateľ predloží materiál priamo na rokovanie Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava – Nové Mesto, a to najneskôr 3 dni pred jeho rokovaním.
- (9) Vznesené pripomienky je spracovateľ povinný, vyhodnotiť, a to v členení:
 - všeobecné (napr. úprava)
 - vecné (ak sa namieta vecné riešenie oblasti úpravy)
 - právne (ak sa namieta rozpor s právnymi predpismi).
- (10) Vyhodnotenie pripomienok obsahuje:
 - stručný obsah pripomienky
 - údaj o tom, kto pripomienku predložil
 - ktorým pripomienkam sa vyhovel alebo nevyhovel a z akých dôvodov.
- (11) Pokiaľ vyhodnotenie pripomienok nie je súčasťou materiálu predkladanému na rokovanie Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava – Nové Mesto, spracovateľ predloží v písomnej forme materiál s vyhodnotenými pripomienkami na zasadnutie Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava – Nové Mesto, a to najneskôr 3 dni pred jeho rokovaním.
- (12) Všeobecne záväzné nariadenie sa musí vyhlásiť. Vyhlásenie Všeobecne záväzného nariadenia zabezpečuje oddelenie organizačné a evidencie obyvateľov jeho vyvesením na úradných tabuliach MČ a na adrese www.banm.sk najmenej po dobu 15 dní.
- (13) Všeobecne záväzné nariadenie nadobúda účinnosť pätnástym dňom od jeho vyvesenia, pokiaľ Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava – Nové Mesto uznesením neurčí neskorší začiatok jeho účinnosti. V takom prípade musí byť dátum neskoršej účinnosti uvedený aj vo vyvesenom všeobecne záväznom nariadení.
- (14) Všeobecne záväzné nariadenie je každému prístupné na oddelení organizačnom a evidencie obyvateľov.

Článok 6

Pripomienkové konanie pri prijímaní zásad, vyhlasovanie zásad a evidencia zásad

- (1) Pripomienkové konanie vykoná spracovateľ materiálu. V prípade, ak materiál predkladajú spoločne viacerí spracovatelia, pripomienkové konanie vykoná len spracovateľ zodpovedný za prípravu materiálu.
- (2) Spracovateľ materiálu je povinný materiál predložiť na pripomienkové konanie všetkým komisiám zriadeným Miestnym zastupiteľstvom mestskej časti Bratislava – Nové Mesto. V prípade, ak materiál predpokladá finančné nároky na rozpočet MČ, je spracovateľ povinný zabezpečiť stanovisko oddelenia hospodárskeho a finančného a toto uviesť v dôvodovej správe materiálu.
- (3) Po prerokovaní materiálu podľa predchádzajúceho bodu, spracovateľ materiálu tento predkladá na rokovanie Miestnej rade mestskej časti Bratislava – Nové Mesto.
- (4) Po prerokovaní materiálu podľa predchádzajúceho bodu, spracovateľ materiálu tento predkladá na rokovanie Miestnemu zastupiteľstvu mestskej časti Bratislava – Nové Mesto.
- (5) Spracovateľ je povinný, pripomienky vznesené v rámci pripomienkového konania, vyhodnotiť, a to v členení:
 - všeobecné (napr. úprava)
 - vecné (ak sa namieta vecné riešenie oblasti úpravy)
 - právne (ak sa namieta rozpor s právnymi predpismi, resp. všeobecne záväznými nariadeniami hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy alebo všeobecne záväznými nariadeniami MČ).
- (6) Vyhodnotenie pripomienok obsahuje:
 - stručný obsah pripomienky
 - údaj o tom, kto pripomienku predložil
 - ktorým pripomienkam sa vyhovel alebo nevyhovel a z akých dôvodov
- (7) Prijaté zásady sa vyhlasujú ich zverejnením na úradnej tabuli MČ a ich zverejnením na webovej adrese MČ. Zverejnenie prijatých zásad zabezpečí oddelenie organizačné a evidencie obyvateľov.
- (8) Rovnopis platných a účinných zásad sa nachádza na oddelení organizačnom a evidencie obyvateľov.

Článok 7

Spoločné a záverečné ustanovenia

- (1) Všeobecne záväzné nariadenia a zásady sú evidované na oddelení organizačnom a evidencie obyvateľov, ktoré zodpovedá za ich distribúciu, a to nasledovne:
 - všetkým poslancom Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava – Nové Mesto
 - starostovi MČ
 - prednostovi Miestneho úradu mestskej časti Bratislava – Nové Mesto

SMERNICA O PRIJÍMANÍ VŠEOBECNE ZÁVÄZNÝCH NARIADENÍ a ZÁSAD MESTSKEJ ČASTI
BRATISLAVA – NOVÉ MESTO IRP 10 2015 04 16 SM 07

- miestnemu kontrolórovi
 - Okresná prokuratúra Bratislava III
 - všetkým vedúcim oddelení Miestneho úradu mestskej časti Bratislava – Nové Mesto
 - miestne príslušnému obvodnému oddeleniu PZ SR
 - miestne príslušnej stanici mestskej polície
 - riaditeľom rozpočtových a príspevkových organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti MČ.
- (2) Vedúci oddelenia organizačného a evidencie obyvateľov v spolupráci so spracovateľom predkladá prijaté všeobecne záväzné nariadenia a zásady k podpisu starostovi MČ, a to v lehote spravidla do 5 pracovných dní odo dňa schválenia ich prijatia v Miestnom zastupiteľstve mestskej časti Bratislava – Nové Mesto.
- (3) Starosta MČ podpisuje prijaté všeobecne záväzné nariadenia a zásady spravidla do 5 pracovných dní odo dňa ich predloženia k podpisu zo strany subjektov uvedených v predchádzajúcom odseku.
- (4) Vedúci oddelenia, ktoré vypracovalo všeobecne záväzné nariadenie alebo zásady, je povinný sledovať legislatívne zmeny. V prípadoch, keď legislatívnej zmeny majú dopad na oblasť upravenú všeobecne záväzným nariadením alebo zásadami, je vedúci oddelenia povinný zabezpečiť aktualizáciu takéhoto všeobecne záväzného nariadenia alebo zásad; čo nevylučuje, aby túto pracovnú úlohu nepreniesol na svojho podriadeného. Prenesenie tejto pracovnej úlohy musí vedúci zamestnanec zadať jednoznačne, s presne určeným termínom jej splnenia.
- (5) Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov pôsobiacich na Miestnom úrade mestskej časti Bratislava – Nové Mesto.
- (6) Za dodržiavanie tejto smernice sú zodpovední všetci zamestnanci Miestneho úradu mestskej časti Bratislava – Nové Mesto. Nedodržanie tejto smernice je menej závažným porušením pracovnej disciplíny.
- (7) Touto smernicou sa zrušujú Pravidlá pre prípravu a vyhlasovanie všeobecne záväzných nariadení mestskej časti Bratislava – Nové Mesto v znení Dodatku č. 1 schválené Miestnym zastupiteľstvom MČ B-NM dňa 14.12.2004 uznesením č. 13/27.
- (8) Táto smernica nadobúda účinnosť dňom podpisu.

V Bratislave, dňa 19.06.2015

Mgr. Rudolf Kusý
starosta