

**Pravidlá pre prípravu, schvaľovanie a vyhlasovanie
všeobecne záväzných nariadení hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy
v znení dodatku č. 1 zo dňa 30. 9. 2004**

Mestské zastupiteľstvo hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy podľa § 11 ods. 4 písm. ch) zákona Slovenskej národnej rady č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov vydáva tieto pravidlá pre prípravu, schvaľovanie a vyhlasovanie všeobecne záväzných nariadení hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy:

§ 1

Úvodné ustanovenia

(1) Pravidlá pre prípravu, schvaľovanie a vyhlasovanie všeobecne záväzných nariadení hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „pravidlá“) upravujú postup pri príprave, schvaľovaní a vyhlasovaní všeobecne záväzných nariadení hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „nariadenie“) a ustanovujú základné legislatívnotechnické pokyny pre jednotnú legislatívnu techniku.

(2) Vo veciach územnej samosprávy môže hlavné mesto Slovenskej republiky Bratislava (ďalej len „hlavné mesto“) vydávať nariadenia. Také 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.

(3) Vo veciach, v ktorých hlavné mesto plní úlohy štátnej správy, môže vydávať nariadenie len na základe splnomocnenia zákonom a v jeho medziach. Také nariadenie nesmie byť v rozpore s Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, 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.

§ 2

Spracovanie návrhu nariadenia

(1) Návrh nariadenia vypracúvajú

- a) útvar Magistrátu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (oddelenie, samostatný referát, útvar mestského kontrolóra), do pôsobnosti ktorého patrí upravovaná problematika,
 - b) Mestská polícia hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „mestská polícia“),
 - c) rozpočtová organizácia a príspevková organizácia zriadená hlavným mestom,
- (ďalej len „spracovateľ“).

(2) Ak sa upravovaná problematika týka činnosti viacerých útvarov Magistrátu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „magistrát“), riaditeľ magistrátu určí gestorský útvar, pričom dotknuté útvary sa podieľajú na spracúvaní návrhu nariadenia spoločne.

(3) Spracovateľ zodpovedá za to, že návrh nariadenia vychádza z dôkladného oboznámenia sa so spracovávanou problematikou a zodpovedá za vecné riešenie navrhovanej úpravy.

(4) Spracovateľ je povinný navrhovanú úpravu náležito odôvodniť. Ak návrh obsahuje alternatívne riešenie, treba v dôvodovej správe uviesť výhody, prípadne nevýhody navrhovanej alternatívy. Súčasťou dôvodovej správy musí byť aj rozbor doterajšej úpravy s uvedením, čo sa z nej osvedčilo, prípadne neosvedčilo a z akých dôvodov.

(5) V zrušovacom ustanovení musia byť výslovne uvedené všetky nariadenia alebo ich časti, ktoré sa novou úpravou zrušujú.

(6) Ak je potrebné zrušiť nariadenie bez prijatia novej úpravy, zruší sa nariadením.

(7) Základné legislatívnotechnické pokyny tvorby nariadenia tvoria prílohu č. 1 týchto pravidiel.

Pripomienkové konanie § 3

- (1) Ak je spracovateľom útvár magistrátu, zasiela návrh nariadenia na zaujatie stanoviska všetkým útvarom magistrátu. V sprievodnom liste sa uvedie meno a priezvisko zamestnanca, ktorý vec vybavuje.
- (2) Spracovateľ určí podľa zložitosti a rozsahu navrhovanej úpravy primeranú lehotu na zaujatie stanoviska, spravidla 10 dní. Lehotu je potrebné určiť konkrétnym dátumom. Útvary magistrátu, ktorým bol návrh nariadenia zaslaný na zaujatie stanoviska, sú povinné svoje stanovisko zaslať spracovateľovi v určenej lehote.
- (3) Stanovisko útvarov magistrátu obsahuje posúdenie návrhu nariadenia po stránke vecnej a právnej, stanovisko legislatívno-právneho oddelenia magistrátu obsahuje posúdenie návrhu nariadenia z hľadiska legislatívneho vyjadrenia. Pripomienky všeobecného a zásadného charakteru sa uvádzajú pred pripomienkami k jednotlivým ustanoveniam.
- (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 riaditeľov príslušných sekcií magistrátu. Ak dôjde pri tomto prerokúvaní k podstatným zmenám v návrhu nariadenia, spracovateľ opätovne prerokuje tieto zmeny so zainteresovanými útvarmi magistrátu.
- (5) V prípade, že sa rozdielne stanoviská nepodarí zjednotiť ani rokovaním na úrovni riaditeľov príslušných sekcií magistrátu, predloží ich spracovateľ so svojím stanoviskom riaditeľovi magistrátu na konečné rozhodnutie.
- (6) Stanovisko útvaru, nezaraďeného do sekcie, ktoré si spracovateľ neosvojil, predloží so svojím stanoviskom na rozhodnutie riaditeľovi magistrátu. To isté platí v prípade, že spracovateľom je útvár magistrátu nezaraďený do sekcie.

§ 4

- (1) Spracovateľ uvedený v § 2 ods. 1 písm. b) a c) zasiela návrh nariadenia legislatívno-právneho oddeleniu, iným útvarom magistrátu, iba ak sa ich navrhovaná úprava týka. Na určenie lehoty na zaujatie stanoviska, formy a obsahu stanoviska platí rovnako § 3 ods. 2 a 3.
- (2) Spracovateľ uvedený v § 2 ods. 1 písm. b) a c) prerokuje rozdielne stanoviská s útvarmi magistrátu, ktoré ich zaslali. Ak sa nepodarí zjednotiť rozdielne stanoviská, predloží ich spracovateľ so svojím stanoviskom na konečné rozhodnutie príslušnému námestníkovi primátora.

§ 5

- (1) Primátor požiada starostu mestskej časti (ďalej len „starosta“) o zaujatie stanoviska miestneho zastupiteľstva k návrhu nariadenia. Ak starosta neoznámí primátorovi do jedného mesiaca odo dňa požiadania stanovisko miestneho zastupiteľstva, má sa za to, že miestne zastupiteľstvo nemá pripomienky.
- (2) Pri vyhodnocovaní stanovísk predložených starostami spracovateľ odôvodní, ktoré pripomienky neakceptuje.

§ 6

Postup pri schvaľovaní nariadenia

- (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.
- (2) Po zapracovaní pripomienok vecne príslušných komisií, spracovateľ spolu s ich stanoviskami predloží návrh nariadenia na posúdenie legislatívno-právnej komisii.
- (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 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 nevyhovel a z akých dôvodov. Písomné vyhodnotenie pripomienok doručí spracovateľ organizačnému oddeleniu magistrátu spolu s kompletným materiálom návrhu nariadenia.

(9) Materiál, ktorým sa návrh nariadenia predkladá na rokovanie Mestského zastupiteľstva hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „mestské zastupiteľstvo“) 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.

(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.

(11) Na prijatie nariadenia je potrebná trojpäťtinová väčšina hlasov prítomných poslancov mestského zastupiteľstva.

(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 .

§ 7

Vyhlásenie nariadenia

(1) Nariadenie sa musí vyhlásiť. Vyhlásenie sa vykoná vyvesením na úradnej tabuli hlavného mesta s uvedením dňa vyvesenia, najmenej na 15 dní. Vyvesenie nariadenia na úradnej tabuli hlavného mesta je podmienkou jeho platnosti. Vyvesenie nariadenia spolu s dokladom potvrdzujúcim dobu vyvesenia (ďalej len „doklad“) zabezpečuje spracovateľ, ktorý po uplynutí doby vyvesenia doklad a originál nariadenia odovzdá organizačnému oddeleniu.

(2) Nariadenie nadobúda účinnosť pätnástym dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je ustanovený neskorší začiatok účinnosti. V prípade živeľnej pohromy alebo všeobecného ohrozenia, ak je to potrebné na odstraňovanie následkov živeľnej pohromy alebo na zabránenie škodám na majetku, možno určiť skorší začiatok účinnosti nariadenia.

§ 8

Evidencia a rozosielenie nariadenia

(1) Nariadenie eviduje organizačné oddelenie magistrátu a rozosiela podľa rozdeľovníka, ktorý tvorí prílohu č. 2 týchto pravidiel. Potrebný počet kópií nariadenia určených na rozoslanie odovzdá spracovateľ organizačnému oddeleniu do troch pracovných dní po podpísaní nariadenia primátorom.

(2) Nariadenia musia byť každému prístupné na organizačnom oddelení magistrátu.

§ 9

O skrátení postupu pri príprave nariadenia rozhoduje primátor na základe odôvodneného návrhu spracovateľa.

§ 10

Na nariadenie, ktorým sa vyhlasuje záväzná časť územnoplánovacej dokumentácie podľa osobitného predpisu,¹⁾ sa nevzťahujú ustanovenia § 3 a § 5 ods. 1.

§ 11

Zrušujú sa pravidlá pre prípravu, schvaľovanie a vyhlasovanie všeobecne záväzných nariadení hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy, schválené uznesením mestského zastupiteľstva č. 174/1995 zo dňa 26. októbra 1995.

§ 12

Tieto pravidlá nadobúdajú účinnosť 15. mája 2001.

Dodatok č. 1 pravidiel nadobudol účinnosť 1. októbra 2004.

Ing. Andrej Ďurkovský
primátor

¹⁾ § 27 ods. 2 zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov.

LEGISLATÍVNOTECHNICKÉ POKYNY

ČI. I Všeobecné zásady

1. Návrh nariadenia musí byť terminologicky presný, jazykovo a štylisticky správny a majú sa v ňom používať rovnaké pojmy a termíny vždy v tom istom význame a na označenie rovnakých právnych inštitútov.
2. Cudzie slová možno použiť len výnimočne, ak sú súčasťou používanej právnej terminológie, ak sa bežne používajú v upravovanom odvetví a ak ich nemožno nahradiť vhodným, rovnocenným slovenským termínom.
3. Pri tvorbe nariadenia sa používa oznamovací spôsob, prítomný čas a jednotné číslo, ak z kontextu návrhu nariadenia nevyplýva inak.
4. Ak sa majú novoupravované právne vzťahy v celom rozsahu podrobiť už jestvujúcej právnej úprave, používa sa slovo "rovnako". Ak sa majú na tieto vzťahy uplatňovať len niektoré časti jestvujúcej právnej úpravy, používa sa slovo "primerane". Pretože termín "primerane" umožňuje pomerne voľný výklad, a tým aj nejednotné uplatňovanie, treba ho používať len v nevyhnutných prípadoch.
5. Alternatívy sa vyjadrujú vylučovacou spojkou "alebo". Pri viacerých možnostiach sa spojka kladie až medzi posledné dve možnosti.
6. Základné číslovky od 1 do 10 sa v texte nariadenia uvádzajú slovom, základné číslovky nad 10 sa vypisujú číslicami. Ak sa v jednom ustanovení uvádzajú základné číslovky od 1 do 10 a nad 10, vypisujú sa číslicami.

ČI. II Názov nariadenia

1. Názov nariadenia má byť podľa možnosti stručný a má vystihovať hlavný obsah nariadenia.
2. Názov nariadenia má znieť: "Všeobecne záväzné nariadenie hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy č. /... z (dátum schválenia) ... (názov nariadenia)". Bodka za názvom sa nedáva.
3. Nariadenie sa uvádza vetou: "Mestské zastupiteľstvo hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy podľa § ... zákona ... sa uznieslo:".
4. Ak sa vydáva nariadenie na plnenie samosprávnej funkcie, uvedie sa príslušné ustanovenie zákona Slovenskej národnej rady č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave, prípadne zákona Slovenskej národnej rady č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení.
5. Ak sa vydáva nariadenie vo veciach, ak to ustanovuje zákon alebo v ktorých hlavné mesto plní úlohy štátnej správy, uvedie sa príslušné ustanovenie zákona.

ČI. III Členenie nariadenia

1. Obsahovo súvisiace úseky rozsiahlejšieho nariadenia je účelné spájať do častí, hláv, dielov, prípadne oddielov a pri členení dodržiavať toto poradie. Poradie častí, hláv, dielov a oddielov sa označuje slovným vypísaním poradového čísla, pričom sa prídavné meno dáva pred podstatné meno, napríklad "Prvá časť".

2. Nariadenie sa člení na paragrafy, novelty nariadenia sa členia na články. Jednotlivé paragrafy sa označujú arabskými číslicami bez bodky a vždy treba zachovať súvislý sled paragrafov v celom nariadení.
3. Paragrafy sa môžu členiť na odseky alebo na pododseky. Odseky paragrafov sa na začiatku označujú arabskými číslicami bez bodky v zátvorkách. Pri podrobnejšom členení paragrafov alebo odsekov na pododseky sa tieto časti označujú malými písmenami abecedy s okrúhlou zátvorkou za písmenom, napríklad “a”); a pri ďalšom členení arabskými číslicami s bodkou, t. j. bodmi. Pri označovaní pododsekov malými písmenami abecedy sa nepoužívajú písmená zložené z dvoch písmen (napríklad “ch”) a písmená s rozlišovacími znamienkami (napríklad “ä”, “č”).
4. Ak má nariadenie prílohu, treba na ňu odkázať v texte nariadenia a prílohu označiť slovami, napríklad “Príloha k všeobecne záväznému nariadeniu č. .../...”. Ak je viac príloh, označujú sa arabskými číslicami s uvedením skratky “č.”, napríklad “Príloha č. 1 k všeobecne záväznému nariadeniu č. .../...”.

Čl. IV

Nadpisy vnútri nariadenia

1. Časti, hlavy, diely a oddiely nariadenia, a ak je to účelné, v záujme prehľadnosti aj jednotlivé paragrafy alebo ich skupiny majú mať stručné a výstižné nadpisy zodpovedajúce ich obsahu. Nadpisy častí, hláv, dielov a oddielov, prípadne paragrafov sa spravidla uvádzajú pod ich poradovým číslom.
2. Ak sa v nariadení označuje niekoľko paragrafov spoločným nadpisom, treba spoločný nadpis umiestniť vždy nad poradové číslo prvého paragrafu príslušnej skupiny.

Čl. V

Legislatívna skratka

1. Legislatívnu 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 nariadenia, v nadpise ustanovenia alebo v poznámke pod čiarou), a to slovami “(ďalej len “...”)”. Legislatívna skratka sa používa v prvom páde jednotného čísla a začína sa malým písmenom.
2. Ako legislatívnu skratku nemožno použiť skratku zostavenú zo začiatočných písmen slov, napríklad “OVS”, “MPZ”.
3. Legislatívna skratka musí byť výstižná a treba ju dôsledne používať v celom ďalšom texte nariadenia.

Čl. VI

Odkazy

1. Ak sa v texte nariadenia odkazuje na iné právne predpisy, odkazy sa čísľujú priebežne. Číslovanie sa vyjadruje arabskými číslicami s okrúhlou zátvorkou za príslušným číslom ich umiestnením nad slovo, napríklad “predpisov¹⁾” alebo nad právny pojem, na ktorý sa odkazuje, napríklad “auditor¹⁾”.
2. Ak sa v texte nariadenia opakuje odkaz na rovnaké ustanovenie právneho predpisu už citované v poznámke pod čiarou, odkaz sa označuje tým istým číslom.
3. Ak sa odkazuje na rôzne právne pojmy, ktoré sa vyskytujú v inom právnom predpise v tom istom ustanovení, v poznámke pod čiarou k príslušnému odkazu sa uvádza citácia paragrafu, odseku, písmena a bodu, prípadne aj vety príslušného ustanovenia.
4. Ak sa odkazuje na dva rôzne právne pojmy, ktoré sa vyskytujú v jednej vete ustanovenia, v poznámkach pod čiarou k nim sa uvádza citácia toho istého ustanovenia ku každému odkazu so samostatným číslom.

5. Ak sa odkazuje na iné ustanovenie toho istého nariadenia, používa sa napríklad výraz “toto nariadenie”, alebo sa uvádza len príslušný paragraf, prípadne v rámci paragrafu len príslušný odsek a pod., na ktorý sa odkazuje, napríklad “podľa § 1 ods. 1” alebo “(§ 1)”.

Čl. VII

Poznámky pod čiarou

1. Poznámky pod čiarou k príslušným odkazom nie sú súčasťou nariadenia; majú informatívnu hodnotu. Preto nesmú obsahovať veci, ktoré majú normatívnu povahu.
2. Poznámky pod čiarou sa číslujú priebežne v súlade s číslovaním odkazov.
3. Text v poznámke pod čiarou sa považuje za vetu, preto sa začína veľkým písmenom a končí sa bodkou.
4. Ak sa v poznámke pod čiarou uvádza demonštratívny výpočet právnych predpisov, poznámka sa začína slovom “Napríklad” a citácie právnych predpisov sa uvádzajú za sebou, oddeľujú sa čiarkou a bodka sa kladie až na koniec poslednej citácie.
5. V poznámke pod čiarou nemožno uvádzať predpisy, ktoré neboli vyhlásené v úradnej zbierke právnych predpisov (čl. X bod 8), s výnimkou citácie iného nariadenia a Štatútu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy.

Čl. VIII

Citácia (úplná, skrátená, slovná)

1. V úvodnej vete nariadenia aj v texte nariadenia sa zákon cituje tak, že sa uvádza jeho úplný názov, ak sa neuvádza jeho slovná citácia, s tým, že sa namiesto dátumu uvádza číslo, pod ktorým bol zákon vyhlásený v úradnej zbierke, s pripojením označenia (skratky) príslušnej úradnej zbierky. Pritom sa najskôr uvádza číslo zákona a za lomkou úplne vypísaný ročník úradnej zbierky, napríklad “zákon Slovenskej národnej rady č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave”.
2. Skrátená citácia, napríklad “zákon Slovenskej národnej rady č. 377/1990 Zb.” sa používa pri druhej a ďalšej citácii v poznámkach pod čiarou, prípadne aj v texte nariadenia.
3. Zákony, pre ktoré sa používa slovné označenie, možno citovať napríklad týmto slovným označením: “Obchodný zákonník, Ústava Slovenskej republiky, Občiansky zákonník”. Ak sa má slovná citácia použiť v poznámke pod čiarou aj prvý raz a uvedený zákon bol už novelizovaný, v záujme presnej informácie sa za slovné označenie pripájajú slová “v znení zákona ...” alebo “v znení neskorších predpisov”.

Čl. IX

Citácia novelizovaných právnych predpisov

1. Ak sa v nariadení cituje právny predpis, prípadne jeho jednotlivé ustanovenie, ktorý už bol novelizovaný neskorším právnym predpisom, vyjadruje sa to tak, že k jeho citácii sa pripája napríklad dodatok “v znení zákona č. ... /... Z. z.” (novela sa uvádza skrátenou citáciou).
2. Ak citovaný právny predpis bol už viac ráz novelizovaný, vyjadruje sa to dodatkom “v znení neskorších predpisov”.
3. Ak sa novelami zmenili alebo doplnili len niektoré ustanovenia pôvodného právneho predpisu, cituje sa pri uvádzaní ustanovení, ktoré zostali novelami nedotknuté, iba pôvodný právny predpis. Ak sa ustanovenie pôvodného právneho predpisu zmenilo alebo doplnilo len niektorou z viacerých noviel, popri pôvodnom právnom predpise sa cituje iba táto novela.
4. Ak sa v poznámke pod čiarou cituje právny predpis, ktorý bol republikovaný (znovuvyhlásený), uvádza sa za citáciou tohto predpisu odkaz na republikáciu, napríklad “(úplné znenie č. ...)”. Tento spôsob citácie nemožno použiť, ak bol právny predpis po republikácii znova novelizovaný.

Čl. X

Skratky a citácie

1. Pri úplnej citácii sa slová “zákon”, “zákon Slovenskej národnej rady”, “zákon Národnej rady Slovenskej republiky”, “nariadenie vlády Slovenskej republiky” a pod. neskracujú. Pritom sa pre zákony prijaté Federálnym zhromaždením, resp. Národným zhromaždením a Národnou radou Slovenskej republiky po nadobudnutí účinnosti zákona o rokovacom poriadku Národnej rady Slovenskej republiky (1. januára 1997) používa len označenie “zákon”.
2. Pri citácii paragrafov so súčasným uvedením ich poradového čísla sa používa označenie “§”, napríklad “§ 5”. Ak sa skratka článku používa v texte ustanovenia, píše sa s malým písmenom “čl.”, ak sa používa na začiatku citácie v poznámke pod čiarou, píše sa s veľkým písmenom “Čl.”.
3. Pri súbornej citácii niekoľkých paragrafov bez odsekov alebo bez ďalších pododsekov sa vkladá pred prvé príslušné číslo paragrafová značka (napríklad “§ 15 až 20”). Obdobne sa postupuje pri citácii niekoľkých paragrafov s jedným alebo s viacerými odsekmi, napríklad “podľa § 5 ods. 1, § 6, § 8 ods. 2 a § 10 až 12”. Označenie “§§” sa pri citácii niekoľkých paragrafov nepoužíva, tak isto sa nepoužíva formulácia “§ 12 a nasl.”.
4. Ak sa v rámci jedného paragrafu alebo článku cituje odsek iného paragrafu alebo článku, označuje sa skratkou “ods.”. V ostatných prípadoch sa slovo “odsek” vždy vypisuje úplne.
5. Pre pododseky paragrafov alebo odsekov sa pri ich citácii v súvislosti s paragrafom alebo s odsekou, ku ktorému patria, používa skratka “písm.”, prípadne slovom “bod”, radová číslovka sa vypisuje slovom, napríklad “tretí bod”. V ostatných prípadoch sa slovo “písmeno” vypisuje úplne.
6. Pri citácii sa nemá odkazovať na jednotlivé vety. Ak je však taký postup nevyhnutný, pri počítaní sa považujú za samostatné vety len tie, ktoré sú od seba oddelené bodkou. Pri citácii viet sa vždy používa slovné označenie, napríklad “druhá veta”, a to v príslušnom páde, napríklad “podľa § 4 druhej vety”.
7. Pri citácii čísel v súvislosti s odsekmi alebo s paragrafmi a odkazmi sa nepoužívajú ani zátvorky, ani bodky. Rovnako sa medzi číslo paragrafu a nasledujúcu citáciu príslušného odseku, bodu a pod. nevkladá čiarka (napríklad “podľa § 2 ods. 2 písm. a) druhého bodu ...”). Pri citácii viacerých odsekov alebo pododsekov toho istého paragrafu sa však čiarka medzi označenie odsekov vkladá (napríklad “podľa § 1 ods. 1, 3 a 5”).
8. Na označenie úradných zbierok právnych predpisov sa používajú výlučne tieto skratky:
 - a) Zbierka zákonov Slovenskej republiky “Z. z.”,
 - b) Zbierka zákonov “Zb.”,
 - c) Zbierka zákonov Slovenskej národnej rady a Zbierka nariadení Slovenskej národnej rady “Zb. SNR”,
 - d) Úradný vestník “Ú. v.”.

Čl. XI

Novelizácia

1. V záujme prehľadnosti a zrozumiteľnosti právnej úpravy sa novelizácia nariadenia robí spravidla vtedy, ak ide o zmeny a doplnenia menšieho rozsahu alebo ak ide o nariadenie, ktoré nebolo viac ráz novelizované.
2. V názve novelizovaného nariadenia sa uvádza úplný názov pôvodného nariadenia. Ak bolo pôvodné nariadenie raz novelizované, uvádza sa napríklad s dodatkom slov “v znení všeobecne záväzného nariadenia ...”. Ak bolo nariadenie viac ráz novelizované, uvádza sa s dodatkom slov “v znení neskorších predpisov”. Novelou nariadenia nemožno meniť ani dopĺňať názov pôvodného nariadenia.
3. Novela nariadenia sa člení na články, ktoré sa označujú skratkou “Čl.” s 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 nariadenia.

4. V prvom článku novely nariadenia sa v jeho úvodnej vete uvádza úplný názov pôvodného nariadenia, ktoré sa novelizuje. Ak bolo toto nariadenie už predtým novelizované, k pôvodnému názvu sa pripájajú slová "v znení" a uvádza sa skrátená citácia predchádzajúcej novely nariadenia a slová "sa mení (dopĺňa) takto:" alebo "sa mení a dopĺňa takto:".
5. Jednotlivé zmeny alebo doplnenia v príslušnom článku sa označujú poradovými číslami (arabská číslica s bodkou), t. j. bodmi, a uvádzajú sa úvodnou vetou (ďalej len "úvodná veta príslušného bodu").
6. Ak ide len o jednu zmenu alebo o jedno doplnenie, uvádza sa bez označenia poradovým číslom. Článok označený rímskou číslicou sa nečlení na odseky ani na písmená.
7. Pri zmene celého ustanovenia úvodná veta príslušného bodu novely nariadenia napríklad znie: "§ 1 znie:"; ak sa mení ustanovenie, ktoré má nadpis pod paragrafom, úvodná veta príslušného bodu znie: "§ 1 vrátane nadpisu znie:". Ak sa mení nadpis nad paragrafom, úvodná veta príslušného bodu napríklad znie: "Nadpis nad § 1 znie:".
8. Ak sa v určitom ustanovení menia alebo dopĺňajú len niektoré slová, úvodná veta príslušného bodu napríklad znie: "V § 1 sa slová "..." nahrádzajú slovami "...".", resp. "V § 1 sa za slovo "..." vkladá slovo "..." alebo suma "100 Sk" sa nahrádza sumou "1 000 Sk".".
9. Ak sa v určitom ustanovení nahrádza niektorá jeho časť ako celok, úvodná veta príslušného bodu napríklad znie: "V § 1 odsek 1 znie:", resp. "V § 1 ods. 1 písmeno a) znie:" alebo "V § 1 ods. 1 písm. a) prvý bod znie:".
10. Ak sa má novelou nariadenia doplniť paragraf ďalším odsekom (odsekmi) alebo písmenom (písmenami), toto doplnenie sa vyjadruje napríklad touto úvodnou vetou príslušného bodu: "§ 1 sa dopĺňa odsekom 3 (odsekmi 3 a 4), ktorý znie (ktoré znejú):", resp. "V § 1 sa odsek 3 dopĺňa písmenom e) [písmenami e) a f)], ktoré znie (znejú):".
11. Vloženie nového odseku (odsekov) medzi doterajšie odseky v príslušnom paragrafe alebo nového písmena (písmen) medzi doterajšie písmená sa vyjadruje napríklad touto úvodnou vetou príslušného bodu: "V § 1 sa za odsek 2 (za odseky 2 a 3) vkladá nový odsek 3 (vkladajú nové odseky 3 a 4), ktorý znie (ktoré znejú):", resp. "V § 1 ods. 2 sa za písmeno b) vkladá nové písmeno c), ktoré znie: "(c)...".". V tomto prípade treba na záver textu príslušného bodu uviesť poznámku o zmene označenia doterajších odsekov, resp. písmen, napríklad touto vetou: "Doterajší odsek 3 sa označuje ako odsek 4.", resp. "Doterajšie písmeno c) sa označuje ako písmeno d)".
12. Ak sa novelou nariadenia dopĺňa ustanovenie nariadenia (paragraf), ktoré je doteraz bez odsekov, ďalším odsekom, pôvodný text ustanovenia sa označuje ako odsek 1 a poznámka o prečíslovaní sa uvádza napríklad touto vetou: "Doterajší text § 1 sa označuje ako odsek 1 a dopĺňa sa odsekom 2, ktorý znie: "(2) ...".".
13. Ak sa za niektorý paragraf vkladá ďalší paragraf, označuje sa poradovým číslom, ktoré sa zhoduje s poradovým číslom paragrafu, za ktorý sa vkladá, pričom sa k číslu pripája prvé malé písmeno abecedy. Úvodná veta príslušného bodu napríklad znie: "Za § 5 sa vkladá § 5a (vkladajú § 5a a 5b), ktorý znie (ktoré znejú):".
14. Pri vložení ďalšej vety do ustanovenia sa uvádza obdobná úvodná veta príslušného bodu ako pri vložení paragrafov (odsekov), napríklad "V § 1 ods. 1 sa za druhú vetu vkladá nová tretia veta, ktorá znie:". Ak sa ďalšia veta alebo ďalšie slová pripájajú na záver textu niektorého ustanovenia, úvodná veta príslušného bodu napríklad znie: "V § 1 sa na konci pripája táto veta (pripájajú tieto slová):".
15. Zrušenie určitého ustanovenia v rámci čl. I novely nariadenia sa vyjadruje napríklad touto vetou: "§ 1 sa vypúšťa.". Obdobne sa postupuje, ak sa zrušuje len niektorý odsek (odseky), niektoré písmeno (písmená) alebo niektorá veta (vety) určitého ustanovenia. To sa vyjadruje napríklad touto úvodnou vetou príslušného bodu: "V § 1 sa vypúšťa odsek 1.", resp. "V § 1 ods. 1 sa vypúšťa tretia veta.". V týchto prípadoch sa na očíslovanie nasledujúcich ustanovení (odsekov, písmen) vzťahuje jedenásty bod tohto článku. Ak sa vypúšťa celý paragraf, ďalšie paragrafy sa neprečísľujú.

16. Ak po úprave uskutočnenej vypustením odsekov zostane iba jeden odsek, používa sa napríklad táto úvodná veta príslušného bodu: "V § 1 sa vypúšťajú odseky 2 a 3." a pripája sa táto veta: "Súčasne sa zrušuje označenie odseku 1."
17. Ak sa v nadväznosti na zmenu ustanovenia mení aj poznámka pod čiarou k príslušnému odkazu alebo sa vkladá nový odkaz, vyjadruje sa to napríklad touto vetou: "Poznámka pod čiarou k odkazu 1 znie: ^{"1)} Zákon č. .../... Z. z."
18. Ak sa v ustanovení vypúšťa doterajší odkaz, vyjadruje sa to napríklad touto úvodnou vetou príslušného bodu: "V § 1 sa vypúšťa odkaz 2.". V tomto prípade sa nasledujúce odkazy neprečísľujú.
19. Ak sa v texte nariadenia vkladá nový odkaz, označuje sa číslom zhodným s číslom odkazu, ktorý mu predchádza, s pripojením malého písmena abecedy a vyjadruje sa to napríklad touto úvodnou vetou príslušného bodu: "V § 5 ods. 2 sa nad slovo "..." umiestňuje odkaz 5a.". Súčasne sa pripája napríklad táto veta: "Poznámka pod čiarou k odkazu 5a znie: ^{"5a)} § 1 zákona č. .../... Z. z."

Ak sa má nový odkaz vložiť pred prvý odkaz v texte nariadenia, nový odkaz sa označuje ako odkaz 1 a doterajší odkaz 1 sa označuje ako odkaz 1a; číslovanie nasledujúcich odkazov sa nemení.

20. Ak sa doterajší odkaz v texte nariadenia ponecháva, ale právny predpis, na ktorý sa odkazuje, sa medzitým zrušil alebo sa nahradil novým právnym predpisom, vyjadruje sa to napríklad touto úvodnou vetou príslušného bodu: "V poznámke pod čiarou k odkazu 1 sa vypúšťa citácia "§ 1 ods. 1 zákona č. .../... Z. z.", resp. "V poznámke pod čiarou k odkazu 1 sa citácia "§ 1 ods. 1 zákona č. .../... Z. z." nahrádza citáciou "§ 2 zákona č. .../... Z. z."
21. Ak sa mení úvodná veta ustanovenia (paragrafu) alebo ak sa nahrádza novou úvodnou vetou, používa sa napríklad táto úvodná veta príslušného bodu: "V § 1 sa v úvodnej vete slovo "..." nahrádza slovom "...", resp. "V § 1 úvodná veta znie:"
22. Ak sa v texte nariadenia majú nahradiť slová, ktoré sa v ňom vyskytujú viac ráz, prípadne aj v rozličných tvaroch, používa sa napríklad toto znenie príslušného bodu: "Slovo "pracovník" vo všetkých tvaroch sa v celom texte nariadenia nahrádza slovom "zamestnanec" v príslušnom tvare."

Čl. XII

Republikácia (znovuvyhlasenie)

1. Ak sa má znenie novelizovaného nariadenia znova vyhlásiť, novela nariadenia musí obsahovať splnomocnenie pre primátora, aby vyhlásil úplné znenie nariadenia.
2. Úvodná veta úplného znenia nariadenia znie: "Primátor hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy vyhlasuje úplné znenie všeobecne záväzného nariadenia hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy č. .../... (názov) ako vyplýva zo zmien a doplnení vykonaných všeobecne záväzným nariadením ... (skrátene citácie všetkých noviel)". Pri republikácii sa za ustanovením o účinnosti nariadenia uvádza, kedy jeho jednotlivé novely nadobudli účinnosť.
3. Text úplného znenia nariadenia vypracúva spracovateľ. Čistopis nariadenia pred jeho podpísaním musí prejsť overením jeho bezchybnosti, ktoré zabezpečuje legislatívno-právne oddelenie magistrátu.

Čl. XIII

Účinnosť a zrušovacie ustanovenie

1. Účinnosť nariadenia sa vyjadruje napríklad touto vetou "Toto všeobecne záväzné nariadenie nadobúda účinnosť" a pripája sa dátum s vyjadrením príslušného mesiaca v druhom páde, napríklad "1. marca 2001."
2. V zrušovacom ustanovení sa uvádzajú úplné citácie nariadení. Uvádzajú sa touto vetou: "Zrušuje sa:" ("Zrušujú sa:").

Čl. XIV
Zrušenie nariadenia

1. Pri zrušení nariadenia názov nariadenia znie: "Všeobecne záväzné nariadenie hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy č. .../... z ... (dátum schválenia), ktorým sa zrušuje všeobecne záväzné nariadenie hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy č. .../ ... (názov nariadenia) v znení ... (v prípade, ak bolo nariadenie novelizované)".
2. Po úvodnej vete sa v § 1 uvádza veta: "Všeobecne záväzné nariadenie hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy č. .../... (názov nariadenia) v znení ... (v prípade, ak bolo nariadenie novelizované) sa zrušuje.". Účinnosť nariadenia sa uvádza v § 2.

Čl. XV
Dôvodová správa

1. Dôvodová správa k návrhu nariadenia sa člení na všeobecnú časť a osobitnú časť.
2. Všeobecná časť dôvodovej správy obsahuje zhodnotenie súčasného stavu s uvedením dôvodov potreby novej právnej úpravy, spôsobu jej vykonávania, jej finančného dosahu, najmä vplyv na rozpočet hlavného mesta.
3. Osobitná časť dôvodovej správy obsahuje odôvodnenie jednotlivých ustanovení návrhu nariadenia.

ROZDELOVNÍK
nariadení hlavného mesta

poslanci mestského zastupiteľstva	80
primátor	1
kancelária primátora	3
riaditeľ magistrátu	1
sekretariát riaditeľa magistrátu	1
riaditelia sekcií magistrátu	4
mestský kontrolór	1
krajský prokurátor	1
prednosta Krajského úradu Bratislava	1
náčelník mestskej polície	1
veliteľ mestského požiarného zboru	1
starostovia mestských častí	17
prednostovia mestských častí	10
vedúci organizačných útvarov magistrátu	21
tlačový referát	1
archív	1
riaditelia príspevkových a rozpočtových organizácií	18
Mestské informačné centrum	1
Spolu	164