



I n f o r m á c i a
pre fyzické a právnické osoby
podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám,
(ďalej len: „zákon“) obec Malinovo prostredníctvom obecného úradu poskytuje
každý fyzickej osobe a právnickej osobe informácie:

1.) ktoré trvale zverejní, aby boli prístupné širokej verejnosti (§ 5 ods. 1 a 2 cit. zákona),
2.) o ďalších skutočnostiach z činnosti samosprávy mestskej časti, okrem tých, ktoré majú charakter utajenia alebo ich zverejnenie nie je prípustné (§ 14 a nasledujúce cit. zákona). Informácia o skutočnostiach z činnosti samosprávy obce má charakter informačný a nie je vybavením určitej veci žiadateľovi, ani riešenie podnetu, oznámenia alebo sťažnosti. Tieto úkony sa vybavujú osobitným postupom a spôsobom a preto nie je možné ich spájať so žiadosťou o poskytnutie informácie.

I. Trvale zverejnené informácie

Sú zverejňované na úradnej tabuli obce umiestenej na ulici Ludvíka Svobodu č. 17 a na internetovej stránke: www.malinovo.sk

Ide o tieto povinné informácie:

1. Obec Malinovo bola zriadená zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, ktorý ustanovuje jej právomoci, kompetencie a štruktúru orgánov v samospráve.

2. Obec Malinovo sa riadi Ústavou SR, ústavnými zákonmi, zákonom o obecnom zriadení, zákonom o majetku obcí, ostatnými zákonmi a podzákonnými normami, ktoré sa dotýkajú pôsobnosti územnej samosprávy.

Vybrané právne predpisy:

- zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok),
- zákon č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení n. p.,
- ďalšie platné právne predpisy uverejnené v Zbierke zákonov Slovenskej republiky, ktoré sa týkajú činnosti samosprávy.

Zoznam platných predpisov je k dispozícii na adrese: <https://www.slov-lex.sk/ezz>, kde je umiestnená Elektronická Zbierka zákonov Slovenskej republiky, bezplatne dostupná prostredníctvom systému eZbierka, pričom je zabezpečený nepretržitý on-line prístup k obsahu platných právnych predpisov v ich elektronickej podobe.

3. Obec Malinovo na plnenie úloh samosprávy, alebo ak to ustanovuje zákon na plnenie úloh prenesenej štátnej správy, vydáva pre územie obce všeobecne záväzné nariadenia, ktoré schvaľuje obecné zastupiteľstvo. Znenie návrhov všeobecne záväzných nariadení sa zverejňuje najmenej 15 dní pred zasadnutím obecného zastupiteľstva na úradnej tabuli obce a na internetovej stránke obce. Všeobecne záväzné nariadenie po schválení v obecnom zastupiteľstve sa vyhlasuje vyvesením po dobu 15 dní na úradnej tabuli obce a na internetovej stránke obce.

4. Starosta je štatutárnym orgánom obce. Starosta môže rozhodovaním o právach, právom

chránených záujmoch alebo povinnostiach fyzických osôb a právnických osôb v oblasti verejnej správy písomne poveriť zamestnanca obce. Poverený zamestnanec obce rozhoduje v mene obce v rozsahu vymedzenom v písomnom poverení.

5. Starosta obce Malinovo je správnym orgánom v prenesenom výkone štátnej správy a vydáva rozhodnutia v správnom konaní, podľa zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov.

6. Odvolacím orgánom v konaní obce je v originálnych kompetenciách a aj pri prenesenom výkone štátnej správy Okresný úrad v sídle kraja - Okresný úrad Bratislava, odbor opravných prostriedkov, Tomášikova č. 46, 832 05 Bratislava.

7. Podľa zákona o obecnom zriadení obec usmerňuje ekonomickú činnosť v obci najmä vydáva záväzné stanoviská k investičnej činnosti, k využitiu miestnych zdrojov a v určených oblastiach i k začatiu podnikateľskej činnosti.

8. Obecný úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci obecného zastupiteľstva a starostu, ako aj orgánov zriadených obecným zastupiteľstvom. Organizačnú štruktúru Obecného úradu v Malinove upravuje Organizačný poriadok OcÚ Malinovo.

9. Sídlo obecného úradu je: Malinovo, Ludvíka Svobodu č. 17, PSČ: 900 45.

10. Úradné hodiny

Úradné hodiny:

deň	od	Prestávka 30 minút (od - do)	do
pondelok	7 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	15 ⁰⁰
utorok	nestránkový deň	nestránkový deň	nestránkový deň
streda	7 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	17 ⁰⁰
štvrtok	nestránkový deň	nestránkový deň	nestránkový deň
piatok	7 ⁰⁰	–	12 ⁰⁰

11. Prehľad prijatých uznesení, o hlasovaní poslancov a ich dochádzke sú zverejňované na úradnej tabuli a webovej stránke obce najneskôr do 15-tich dní po skončení zasadnutia obecného zastupiteľstva.

12. Miesto, čas a spôsob, akým možno získať informácie

Informácie o tom, kde možno podať žiadosť, návrh, podnet, sťažnosť alebo iné podanie.

12.1. Osobne - na podateľni Obecného úradu v Malinove, Ludvíka Svobodu č. 17, 900 45 Malinovo. Zodpovedná: Iveta Vavrovičová, podateľňa, telefónne číslo: 02/45 955 109, e-mail: sekretariat@malinovo.sk

12.2. Žiadosti o informácie sa prijímajú v rámci úradných hodín Obecného úradu v Malinove.

12.3. Písomne - poštou alebo osobne na podateľni Obecného úradu v Malinove, adresa: Ludvíka Svobodu č. 17, 900 45 Malinovo.

12.4. Elektronickou poštou: sekretariat@malinovo.sk

12.5. Ústne možno podať žiadosť o informáciu na podateľni Obecného úradu Malinovo, pričom zamestnanec na podateľni obecného úradu je povinný spísať žiadosť na príslušnom formulári.

II. Informácie na požiadanie

1. Informácie o iných skutočnostiach z činnosti samosprávy obce, ktoré neboli trvale zverejnené, môže fyzická osoba a právnická osoba získať na obecnom úrade a to spôsobom

- ústne,
- podania písomnej žiadosti,
- telefonicky na čísle: +4212/45 955 109,
- elektronickou poštou na e-mail: sekretariat@malinovo.sk,
- alebo iným technicky vykonateľným spôsobom.

2. Písomná žiadosť sa prijíma na podateľni Obecného úradu v Malinove. Po jej zaevidovaní podateľňa postúpi žiadosť na vybavenie konkrétnemu zamestnancovi obecného úradu. Ak bola písomná žiadosť prijatá na inom pracovisku, je zamestnanec, ktorý žiadosť prijal, povinný ju postúpiť na zaevidovanie podateľni.

3. Pri žiadosti prijatej elektronickou poštou je povinný ten, kto ju prijal, postúpiť ju na zaevidovanie podateľni. Podateľňa zabezpečí ďalší postup pri vybavovaní žiadosti v súlade s príslušnými ustanoveniami týchto zásad.

4. Žiadosť podanú ústne je povinný ten, kto ju prijal, zaevidovať v podateľni, ktorá ju po zaevidovaní bezodkladne postúpi na vybavenie konkrétnemu zamestnancovi obecného úradu.

5. V prípade, že žiadosť nemá predpísané náležitosti podľa zákona, podateľňa, ktorá žiadosť vybavuje, bezodkladne vyzve žiadateľa, aby neúplnú žiadosť doplnil. Vo výzve na doplnenie žiadosti určí lehotu minimálne sedem dní a poučí žiadateľa, ako má žiadosť doplniť. Ak žiadateľ napriek výzve žiadosť nedoplní, po uplynutí lehoty vec odloží bez vydania rozhodnutia. Ak zamestnanec obecného úradu, ktorý žiadosť vybavuje, nemá požadované informácie k dispozícii a ak má vedomosť o tom, kde možno informáciu získať, žiadosť do piatich dní postúpi osobe, ktorá má požadovanú informáciu k dispozícii a postúpenie žiadosti bezodkladne oznámi žiadateľovi.

6. Informácie sa sprístupňujú najmä ústne, nahliadnutím do spisu vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis, odkopírovaním informácií na technický nosič dát, sprístupnením kópií predlôh s požadovanými informáciami, telefonicky, poštou, elektronickou poštou. Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne ten, kto žiadosť vybavuje so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.

7. Ak predmetom žiadosti je získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, zamestnanec obecného úradu najneskôr do piatich dní od podania žiadosti, namiesto sprístupnenia informácií žiadateľovi oznámi údaje, ktoré umožňujú vyhľadanie a získanie zverejnenej informácie. Ak žiadateľ trvá na sprístupnení zverejnených informácií, zamestnanec obecného úradu mu ich sprístupní.

9. Informácie sprístupní vecne príslušná organizačná zložka obce, ktorej bola žiadosť postúpená na vybavenie z podateľne. V prípade, ak je na vybavenie žiadosti príslušných niekoľko

organizačných zložiek obce, po získaní čiastkových odpovedí požadované informácie sprístupní poverený zamestnanec obecného úradu.

10. Informácie sa sprístupňujú:

a) bezplatne, ak úhrada materiálnych nákladov spojených so zhotovením kópií, s obstaraním technických nosičov dát a s odoslaním informácie žiadateľovi jednorazovo nepresiahne čiastku 0,20 EUR.

b) za úhradu materiálnych nákladov – ak úhrada materiálových nákladov spojených so zhotovením kópií, s obstaraním technických nosičov dát a s odoslaním informácie žiadateľovi presiahne čiastku 0,20 EUR.

11. Výška materiálnych nákladov sa vypočíta podľa prílohy sadzobníka, určeným vnútorným predpisom úradu. Sadzobník úhrad nákladov za sprístupnenie informácií, ktorá sa mení v závislosti od vývoja cien materiálnych nákladov.

12. Kontrolu zaplatených úhrad nákladov za sprístupnenie informácie vykonáva ekonómka OcÚ Malinovo.

13. Žiadosť je potrebné vybaviť najneskôr do ôsmich pracovných dní odo dňa jej podania. Predĺžiť lehotu o najviac 8 pracovných dní zo závažných dôvodov môže starosta obce. Predĺženie lehoty je povinný ten, kto žiadosť vybavuje bezodkladne, najneskôr pred uplynutím osemdňovej lehoty oznámiť žiadateľovi s uvedením dôvodov, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.

14. V prípade nevyhovenia žiadosti hoci len sčasti, vydá Obecný úrad v Malinove písomné rozhodnutie. Príslušným na vydanie rozhodnutia v prvom stupni je poverený zamestnanec obecného úradu. O odvolaní voči rozhodnutiu obecného úradu rozhoduje v zmysle § 19 ods. 2 zákona starosta obce.

V Malinove, dňa 01. 01. 2020.

Eugen Janik v. r.
starosta obce Malinovo