



## Povinně zveřejňované informace o povinném subjektu MĚSTO HRÁDEK NAD NISOU

podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím (ve znění pozdějších předpisů)

Struktura dle přílohy č. 1 k vyhlášce 515/2020 Sb.

Označení a uvozovací text	Obsah položky
1. Název	<p><u>Úplný název povinného subjektu bez zkratk:</u></p> <p><b>Město Hrádek nad Nisou</b></p> <p>se sídlem: Horní náměstí 73, 463 34 Hrádek nad Nisou</p>
2. Důvod a způsob založení	<p><u>Důvod a způsob založení povinného subjektu, včetně podmínek a principů, za kterých provozuje svoji činnost:</u></p> <p>Právní základ vyplývá z <b>Ústavy České republiky</b> (čl. 100) a dále ze <b>zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení)</b>, ve znění pozdějších předpisů. Podle současné legislativy je město základním územním samosprávným společenstvím občanů, které má postavení právnické osoby (veřejnoprávní korporace), má vlastní majetek a vystupuje v právních vztazích svým jménem a nese odpovědnost z těchto vztahů vyplývajících.</p> <p>Své záležitosti spravuje samostatně a při výkonu této samostatné působnosti se řídí zákonem a jinými právními předpisy vydanými na základě zákona.</p> <p><i>Město je také sídlem pověřeného obecního úřadu, což je orgán města, který vykonává přenesenou působnost pro další obce ve správním obvodu (Obec Rynoltice a Obec Chotyně) a v rozsahu stanoveném zvláštními zákony. Přenesenou působností města se rozumí výkon státní správy na území města ve věcech, které jsou stanoveny platnou legislativou. Nadřízeným orgánem povinného subjektu jsou zejména: obec s rozšířenou působností (Liberec) nebo Liberecký kraj / Krajský úřad Libereckého kraje, dále pak ministerstva a další orgány státní správy v rozsahu daném platnou legislativou.</i></p>
3. Organizační struktura	<p><u>Popis vnitřní organizační struktury povinného subjektu:</u></p> <p>Vnitřní struktura - orgány a součásti města:</p> <p>a) <b>Zastupitelstvo města</b>   více viz <a href="#">&lt;odkaz...&gt;</a> - Iniciativní a kontrolní orgány zastupitelstva města (výbory)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Finanční výbor</b></li><li>• <b>Kontrolní výbor</b></li><li>• <b>Osadní výbory</b> (OV Václavice, OV Uhelná, OV Oldřichov na Hranicích, OV Dolní sedlo, OV Dolní Suchá)</li></ul> <p>b) <b>Rada města</b>   více viz <a href="#">&lt;odkaz...&gt;</a> - Iniciativní orgány rady města (komise, více na odkazu rady města)</p> <p>c) <b>Městský úřad</b> více viz <a href="#">&lt;odkaz...&gt;</a></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>starosta města</b> (místostarosta)</li><li>• <b>městský úřad</b>   také viz odkaz: <a href="#">&lt;organizační řád městského úřadu&gt;</a></li></ul> <p>d) <b>Městská policie</b></p> <p>e) <b>Jednotka SDHO</b> (JPO III)</p>

	<p>Dále je město zřizovatelem <b>příspěvkových organizací</b> a zakladatelem <b>obecně prospěšných společností</b>. Více informací vč. majetkové účasti města v ostatních společnostech lze nalézt na následujícím odkazu: &lt;<a href="http://www.hradek.eu">www.hradek.eu</a> – <a href="#">Radnice</a> – <a href="#">Městský úřad</a>&gt;</p>
<b>4. Kontaktní spojení</b>	<i>Kontaktní údaje povinného subjektu:</i>
4.1 Kontaktní poštovní adresa	<b>Město Hrádek nad Nisou</b> Horní náměstí 73, 463 34 Hrádek nad Nisou (CZ) (adresa sídla povinného subjektu)
4.2 Adresa úřadovny pro osobní návštěvu	<b>Město Hrádek nad Nisou</b> Horní náměstí 73, 463 34 Hrádek nad Nisou (CZ) (adresa úřadovny - městského úřadu)
4.3 Úřední hodiny	<b>Úřední doba (městský úřad):</b> - pondělí a středa --> 8:00 - 17:00 hodin  <b>Ostatní í otevírací doba (městský úřad):</b> - úterý a čtvrtek --> 8:00 - 15:00 - pátek --> 8:00 - 14:00  <b>Otevírací doba podatelny (městský úřad):</b> - pondělí a středa --> 7:00 - 17:00 - úterý a čtvrtek --> 7:00 - 15:00 - pátek --> 7:00 - 14:00
4.4 Telefonní čísla	+420 <b>482 411 411</b> – ústředna  Další telefonní čísla vnitřních útvarů a pracovišť (odborů městského úřadu) jsou také dostupná na tomto < <a href="#">odkazu...</a> >  Povinný subjekt využívá (sporadicky) i elektronický komunikační kanál FAX: +420 <b>482 411 499</b> – číslo faxu
4.5 Adresa internetových stránek	<a href="http://www.hradek.eu">www.hradek.eu</a> (oficiální)  <a href="http://www.hradek.cz">www.hradek.cz</a> (alternativní)
4.6 Adresa podatelny	Viz bod 4.2: Horní náměstí 73, 463 34 Hrádek nad Nisou (CZ)  Uvedená adresa podatelny umožňuje doručování dokumentů v listinné podobě a je současně adresou pro doručování dokumentů v elektronické podobě doručovaných na technických nosičích dat. Povinný subjekt přijímá dokumenty v elektronické podobě na uvedených technických nosičích dat: <ul style="list-style-type: none"><li>• CD ROM a DVD ROM</li><li>• USB Flash disky a USB externí HDD či SSD disky</li></ul>
4.6 Elektronická adresa podatelny	<a href="mailto:podatelna@muhradek.cz">podatelna@muhradek.cz</a> (e-mail <b>pro oficiální úřední podání</b> - <u>nutný elektronický podpis</u> )  Další elektronické adresy: <a href="mailto:mestohradek@muhradek.cz">mestohradek@muhradek.cz</a> (e-mail pro <b>běžnou komunikaci</b> s úřadem)
4.8 Datová schránka	<b>4tkbw8g</b>



	<p><b>C) Elektronické „běžné“ podání</b> na adresu <b>elektronické pošty</b> (viz bod 4.8): E-mail: <a href="mailto:mestohradek@muhradek.cz">mestohradek@muhradek.cz</a></p> <p><b>D) Elektronické podání</b> prostřednictvím <b>datové schránky</b> (viz bod 4.8): ID datové schránky: <b>4tkbw8g</b></p> <p><b>E) Ústní podání</b> při <b>osobní návštěvě</b> (<u>záznam do protokolu – úředního záznamu</u>) na adrese pro osobní návštěvu (viz bod 4.1 a 4.2), nebo <b>telefonicky</b> (<u>úřední záznam</u>), vždy na příslušném odboru, případně v kanceláři tajemníka městského úřadu.</p> <p><i>Nepovažuje-li žadatel informaci poskytnutou na ústně podanou žádost o informaci za dostačující, je třeba podat žádost písemně.</i></p> <p>Žadatel musí postupovat v souladu s Pravidly pro zajištění svobodného přístupu k informacím Město Hrádek nad Nisou, které jsou dostupné na tomto <a href="#">&lt;odkazu...&gt;</a></p> <p><u>Lhůty vyřízení:</u></p> <p>Žádost o informaci je podána dnem, kdy ji obdržel povinný subjekt a vztahují se na ni lhůty:</p> <table border="0"><tr><td>- výzva k doplnění žádosti</td><td>- do 7 dní</td></tr><tr><td>- poskytnutí požadované informace</td><td>- do 15 dnů</td></tr><tr><td>- prodloužená lhůta</td><td>- do 25 dní</td></tr><tr><td>- zaplacení úhrady nebo zálohy</td><td>- do 15 dnů</td></tr><tr><td>- podání odvolání</td><td>- do 15 dnů</td></tr><tr><td colspan="2" style="text-align: center;">(od doručení rozhodnutí nebo od marného uplynutí lhůty)</td></tr><tr><td>- rozhodnutí povinným subjektem</td><td>- do 15 dnů</td></tr><tr><td colspan="2" style="text-align: center;">(od předložení odvolání)</td></tr></table>	- výzva k doplnění žádosti	- do 7 dní	- poskytnutí požadované informace	- do 15 dnů	- prodloužená lhůta	- do 25 dní	- zaplacení úhrady nebo zálohy	- do 15 dnů	- podání odvolání	- do 15 dnů	(od doručení rozhodnutí nebo od marného uplynutí lhůty)		- rozhodnutí povinným subjektem	- do 15 dnů	(od předložení odvolání)	
- výzva k doplnění žádosti	- do 7 dní																
- poskytnutí požadované informace	- do 15 dnů																
- prodloužená lhůta	- do 25 dní																
- zaplacení úhrady nebo zálohy	- do 15 dnů																
- podání odvolání	- do 15 dnů																
(od doručení rozhodnutí nebo od marného uplynutí lhůty)																	
- rozhodnutí povinným subjektem	- do 15 dnů																
(od předložení odvolání)																	
<b>10. Příjem podání a podnětů</b>	<p><u>Místo a způsob, kde lze podat žádost či stížnost, předložit návrh, podnět či jiné dožádání anebo obdržet rozhodnutí o právech a povinnostech osob:</u></p> <p>Žádosti, stížnosti, návrhy, podněty či jiná dožádání (podání) se podávají ústně nebo písemně, a to i prostřednictvím telekomunikačního nebo jiného vhodného elektronického zařízení. Využít lze některý ze způsobů uvedených níže:</p> <p><b>A) Písemné podání</b> na adresu (viz bod 4.1, 4.2): Město Hrádek nad Nisou, Horní náměstí 73, 463 34 Hrádek nad Nisou (poštou nebo osobním podáním do podatelny městského úřadu).</p> <p><b>B) Elektronické „oficiální“ podání</b> na adresu <b>elektronické podatelny</b> (viz bod 4.7): E-mail: <a href="mailto:podatelna@muhradek.cz">podatelna@muhradek.cz</a>, kdy musí být žádost, resp. podání opatřeno <u>elektronickým podpisem</u>.</p> <p><b>C) Elektronické „běžné“ podání</b> na adresu <b>elektronické pošty</b> (viz bod</p>																







## Další informace

(nejsou povinnou součástí struktury informací zveřejňovaných o povinném subjektu v souladu s vyhláškou 515/2020 Sb.)

## OPRAVNÉ PROSTŘEDKY

Místo, lhůta a způsob, kde lze podat opravný prostředek proti rozhodnutím povinného subjektu o právech a povinnostech osob, a to včetně výslovného uvedení požadavků, které jsou v této souvislosti kladeny na toho, kdo opravný prostředek podává. Označení příslušného formuláře a způsob a místo, kde lze takový formulář získat, pokud existuje:

Opravné prostředky se podávají ve lhůtách a způsobem stanoveným obecnou úpravou zejména pro správní řízení dle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, pokud nestanoví jiný postup zvláštní zákon (např. zák. č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich, ve znění pozdějších předpisů, nebo zák. č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů), nebo nejde o samostatnou zvláštní úpravu (např. zák. č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů atd.).

Obecně se odvolání podává u správního orgánu, který napadené rozhodnutí vydal a právo podat odvolání má účastník řízení, pokud zákon nestanoví jinak, nebo pokud se účastník řízení odvolání písemně nebo ústně do protokolu nevzdal.

Ve vydaných rozhodnutích je uvedeno poučení o odvolání, které stanoví postup odvolatele.

Obecně musí mít odvolání předepsané náležitosti. Musí z něj být především patrné, kdo jej podává, proti kterému rozhodnutí směřuje, v jakém rozsahu ho napadá a v čem je spatřován rozpor s právními předpisy nebo nesprávnost rozhodnutí nebo řízení, jež mu předcházelo. Odvolání se podává s potřebným počtem stejnopisů tak, aby jeden stejnopis zůstal správnímu orgánu a aby každý účastník dostal jeden stejnopis. Nepodá-li účastník řízení potřebný počet stejnopisů, vyhotoví je správní orgán na náklady účastníka.

*Jedná-li se o rozhodnutí o odmítnutí žádosti o poskytnutí informace, řídí se lhůty pro odvolání zákonem č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. Více viz bod 9 těchto povinně zveřejňovaných informací.*

Pro odvolání proti rozhodnutím orgánů města, na něž se správní řízení nevztahuje, nejsou předepsány žádné náležitosti, neboť je zákon nestanoví.

Opravné prostředky lze podat při využití některých ze způsobů uvedených výše, viz bod 10. povinně zveřejňovaných informací

## FORMULÁŘE

Vybrané formuláře používané městem / městským úřadem jsou dostupné na tomto <[odkazu...](#)>

Další formuláře používané veřejnou správou lze získat na internetové adrese: <<https://portal.gov.cz/obcan/formulare>>

## POSTUPY A ŽIVOTNÍ SITUACE

Popisy postupů (návody pro řešení životních situací) naleznete na Portálu veřejné správy ČR, viz odkaz: <[www.portal.gov.cz](http://www.portal.gov.cz)>, konkrétně na tomto odkazu: <<https://www.portal.gov.cz/obcan/zivotni-situace/>>.

Ing. Jiří Timulák, tajemník městského úřadu