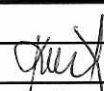



MĚSTO HRÁDEK NAD NISOU  
 RADA MĚSTA

**INTERNÍ PŘEDPIS MĚSTA HRÁDEK NAD NISOU**
**Zásady Města Hrádek nad Nisou pro dispozici s nemovitými věcmi ve vlastnictví města**

Zkratka dokumentu:

**IP/02/2020**
**INFORMAČNÍ DOLOŽKA**

<b>Vydává:</b>	Zastupitelstvo města		
<b>Zpracoval/a:</b>	M. Karlíková (FO), JUDr. A Šmídek (Ext.)	<b>Podpis/parafo:</b>	
<b>Přezkoumal/a:</b>	Jiří Timulák	<b>Podpis/parafo:</b>	
<b>Hlavní gesce:</b>	Odbor OIaSM		
<b>Působnost:</b>	Odbor OIaSM, obecná		
<b>Rozdělovník:</b>	Originály [k založení]:	2x   1x do systému, 1x odbor OIaSM-maj.	
	Kopie [Informačně]:	el. verze   odbory MÚ, MP	
	Kopie [online]:	el. verze k uveřejnění na internetové stránky města	
<b>Nahrazuje dokument č:</b>	Viz poznámky* / dle textu	<b>Nahrazen dokum. č.: <sup>1)</sup></b>	
<b>Počet stran (příloh):</b>	Celkem <b>6</b> (z toho 1 příloha o celkovém počtu 1 strany)		

<sup>1)</sup> při nahrazení dokumentu se do posledního (uloženého) originálu vepíše číslo nového dokumentu

\* nahrazuje dokument: Zásady prodeje pozemků ve vlastnictví Města Hrádku nad Nisou ze dne 16. 12. 2015, schválené usnesením č. 11/238/ZM/15, Zastupitelstva města Hrádek nad Nisou ve znění změny ze dne 27. 3. 2019 dle usnesení č. 03/056/ZM/19.

**VERZE ZMĚN DOKUMENTU:**

Změna č.	<b>0</b>	Schválena	24. 06. 2020	Rozh.	<b>04/073/ZM/20</b>	Účinnost od:	<b>01. 07. 2020</b>
Změna č.	----	Schválena	----	Rozh.	----	Účinnost od:	----
Změna č.	----	Schválena	----	Rozh.	----	Účinnost od:	----

**OBSAH**

Část A. – Obecná část	2
Část B. – Postup s majetkem města	2
Část C. – Závěrečná ustanovení	5

# **Zásady Města Hrádek nad Nisou pro dispozici s nemovitými věcmi ve vlastnictví města.**

## **A. Obecná část.**

### **Článek 1.**

Zásady Města Hrádek nad Nisou pro dispozici s nemovitými věcmi ve vlastnictví města, dále také pravidla nebo zásady, stanoví postup při prodeji, směně a převodu pozemků a ostatních nemovitostí ve vlastnictví Města Hrádek nad Nisou, dále také Město, třetím osobám.

### **Článek 2.**

Město jako vlastník svých nemovitostí je oprávněno v souladu se svými záměry a cíli disponovat se svým nemovitým majetkem a tento nemovitý majetek převést na třetí osoby či zatížit svůj majetek právy třetích osob.

### **Článek 3.**

Při dispozici s majetkem Města se postupuje dle vnitřních předpisů města při dodržení níže stanovených zásad.

## **B. Postup při dispozici s majetkem Města.**

### **Článek 1.**

a/

Projednání majetkové operace, jejímž cílem je dispozice s nemovitým majetkem Města začne Město projednávat na základě svého vlastního rozhodnutí či na základě obdržené žádosti třetí osoby.

b/

Jedná-li se o dispozici s majetkem v části Města, kde je zřízen osadní výbor, musí odbor investic a správy majetku prokazatelně předložit návrh záměru prodeje osadnímu výboru (prostřednictvím předsedy osadního výboru) k posouzení. Lhůta na vyjádření je sedm dní. V případě, že nebude Městu doručeno písemné vyjádření od osadního výboru, má se za to, že osadní výbor s předloženým návrhem souhlasí.

### **Článek 2.**

1.

Obdrží-li Město žádost o odkup nemovitosti z majetku Města, žádost zaeviduje a prověří, zda se jedná o majetek, který je dle záměrů Města vhodný k prodeji. Žádosti o prodej přijímá a eviduje Odbor investic a správy majetku města. Žádost musí být písemná, jinak se k žádosti nepřihlíží.

2.

Žádost musí obsahovat základní identifikační údaje, které se shodují s údaji nutnými k zajištění vkladu vlastnického práva do katastru nemovitostí. Podá-li žádost o odkup či jiný záměr s majetkem Města osoba, která je dlužníkem Města či má jinou nesplněnou povinnost vůči Městu tuto žádost Město odmítne a sdělí žadateli svoje stanovisko k jeho žádosti. Neobsahuje-li žádost stanovené údaje, vyzve Město žadatele o jejich doplnění do stanového termínu. Nedoplní-li žadatel v požadovaném termínu svoji žádost, Město k této žádosti nadále nepřihlíží.

3.

Záměr prodat či směnit nemovitý majetek dle obdržené žádosti je Město povinno projednat v Radě města. Návrh na projednání záměru předloží příslušný referent odboru investic a správy majetku města Radě města s jeho zdůvodněním a návrhem, zda žádost přijmout, nebo žádost odmítnout v souladu s podmínkami hospodaření Města a jeho záměry. Odsouhlasí-li Rada města předložený záměr dispozice s majetkem Města, vedoucí odboru investic a správy majetku nejméně po dobu 15 - ti dnů zveřejní tento záměr na úřední desce obecního úřadu, obsahem zveřejněného záměru bude mimo nezbytné údaje i minimální výše nabízené kupní ceny, aby se k němu mohli zájemci vyjádřit a předložit své nabídky. O odmítnutí žádosti bude Město informovat žadatele.

4.

- a) V případě, že Město obdrží jedinou nabídku (žádost), v době zveřejnění záměru dispozice s majetkem Města na úřední desce obce nebo po ukončení zveřejnění záměru nejpozději do pěti kalendářních dnů, prodá Město předmětný majetek zájemci, který splní podmínky zveřejnění záměru a nabídky (žádosti), za kupní cenu, která bude schválena Zastupitelstvem města.
- b) V případě, že Město obdrží více nabídek (žádostí), v době zveřejnění záměru dispozice s majetkem Města na úřední desce obce nebo po ukončení zveřejnění záměru nejpozději do pěti kalendářních dnů, prodá Město předmětný majetek zájemci, který splní podmínky zveřejnění záměru a nabídky (žádosti), s nejvyšší kupní cenou, která bude schválena Zastupitelstvem města.

### Článek 3.

1.

V případě prodeje nemovitostí na základě vlastního rozhodnutí Města, zveřejní Město záměr prodeje na úřední desce obce s uvedením podmínek a nejnižší ceny, a vyzve třetí osoby k podání nabídky na odkup předmětné nemovitosti. Cena bude stanovena dle postupu uvedeném v čl. 4. této části. Město ve zveřejněném záměru stanoví termín podání nabídky, určí místo podání nabídky, datum a místo otevření obálek a následného vyhodnocení nabídek. Nabídka musí být podána v zalepené obálce na určené místo s udáním ceny, kterou zájemce nabízí jako kupní cenu za koupi předmětné nemovitosti. Předloženou obálku je možno otevřít pouze ve stanovený termín a jmenovanou komisí.

2.

Vedoucí odboru investic a správy majetku jmenuje tříčlennou komisí, která ve stanovený termín provede otevření obálek. Otevření obálek bude veřejné a mohou se ho zúčastnit všechny osoby, které o to projeví zájem.

3. Nebude-li nabídka obsahovat stanovené údaje, k takové nabídce se nepřihlíží.
4. Jako kupec bude vybrán zájemce, který předložil nabídku nejvyšší kupní ceny. Odmítne-li tento zájemce uzavření kupní smlouvy, na jeho místo nastupuje zájemce s další nejvyšší nabídkou kupní ceny.
5. Vypuštěn.
6. Nemovitosti a majetek
  - a/ prodáváný za účelem výstavby průmyslových a obdobných objektů  
nebo
  - b/ prodáváný majetek tvoří funkční celek s jinou nemovitostí či je této majetek potřebný k zabezpečení veřejných potřeb občanů Města

nepodléhá těmto zásadám a pravidlům. Při prodeji majetku, jak výše uveden, stanoví Rada města na návrh odboru investic postup pro každý jednotlivý případ prodeje samostatně.

#### Článek 4.

1. Odbor investic a správy majetku připraví a zajistí potřebné doklady k dispozici s majetkem a k uzavření kupní smlouvy.

Stanovení výše kupní ceny může vycházet ze zpracovaného znaleckého posudku. Příslušný odbor zajistí vypracování znaleckého posudku k určení předpokládané ceny nemovitosti. Ke znalce stanovené ceně město připočte náklady vynaložené k uzavření kupní smlouvy /např. náklady na zpracování geometrického plánu, náklady na zpracování znaleckého posudku apod/. Cenu nemovitosti stanoví Rada města na návrh příslušného odboru, při projednání záměru prodeje či jiné dispozice s majetkem při jednání zastupitelstva města.
2. Odbor zajistí zpracování kupní smlouvy, kterou předloží k projednání zastupitelstvu města. Po schválení prodeje nemovitostí na základě obdržené žádosti vyzve odbor žadatele k podpisu kupní smlouvy.
3. Kupující uhradí Městu zaplacené náklady k zajištění uzavření kupní smlouvy a převodu vlastnického práva k nemovitosti / např. cenu za vypracování znaleckého posudku, úhradu za vypracování geometrického plánu, náklady na zpracování kupní smlouvy apod./ a to formou zálohy na kupní cenu před podpisem kupní smlouvy na účet Města. Nedojde-li k uzavření kupní smlouvy, je kupující povinen zaplatit Městu účelně vynaložené náklady k zajištění uzavření kupní smlouvy.
- 4.

Kupní cena za prodávanou nemovitost musí být kupujícím zaplacená před podáním návrhu na zahájení řízení o povolení vkladu vlastnického práva dle předmětné kupní smlouvy. V kupní smlouvě se stanoví podmínky pro případ nezaplacení kupní ceny ve sjednaném termínu.

## C. Závěrečná ustanovení.

1. Město si vyhrazuje právo změny těchto zásad v návaznosti na změnu podmínek při zabezpečování potřeb občanů Města a rozvoje města samotného.
2. Vztahy neupravené těmito zásadami se řídí obecně závaznými právními předpisy, předpisy Města a pokyny orgánů Města.
3. Pro případ zjištěného nemravného jednání žadatelů či jiné okolnosti, která je k neprospěchu Města při prodeji nebo koupi nemovitostí či jiné právní dispozice s majetkem Města, si Město vyhrazuje právo odstoupení od jednání v kterékoliv fázi procesu započaté dispozice s majetkem Města bez náhrady.
4. Zásady schválilo Zastupitelstvo Města Hrádek nad Nisou na svém jednání dne 24. 06. 2020, usnesením č. 04/073/ZM/20.
5. Tyto zásady jsou platné od 1. července 2020

Za správnost/vypracovala: Miroslava Karliková



Josef Horinka  
starosta města

**PŘÍLOHA Č. 1 – EVIDENCE PROCESU SEZNÁMENÍ A ZMĚN****A. Proces seznámení**

S textem dokumentu jsou povinni se seznámit všechny osoby, pro které je určena působnost dokumentu (vyznačeno v samotném dokumentu nebo v informační doložce), zejména se seznamují vždy vedoucí zaměstnanci (vedoucí odborů). Je-li pro ně dokument závazný (tedy je v jeho gesci nebo je mu určena jeho působnost), je tímto uloženo, aby prokazatelně seznámili s tímto předpisem podřízené zaměstnance a ostatní osoby, jichž se směrnice týká. Je-li to relevantní, je povinností vedoucích zaměstnanců organizovat práci podle tohoto dokumentu. Skutečnost o předání nebo o seznámení se směrnicí je potvrzována podpisem do samostatného listu (podpisové doložky), který se přiloží k této směrnici.

**B. Proces změn**

Text dokumentu se upravuje změnou tak, že předkládaný nový text je uveden včetně již provedených změn, bez jejich vyznačování. Provedené změny se zaznamenávají do samostatných změnových listů, které se pak stávají součástí nové verze dokumentu. Ve změnových listech se uvede identifikovatelná část původního znění a pod tuto část se uvede nové znění (samostatný formulář změnového listu). Počet změn není omezen, ale po druhé úpravě, nebo při závažných, podstatných a rozsáhlých změnách dokumentu se doporučuje vydat dokument v novém vydání s novým číslem.

**Změnový list č. 1**

Účinné od:	Zpracoval/a		Přezkoušel/a		Schváleno	
	Jméno	Podpis	Jméno	Podpis	Dne	Rozhodnutím č.

Kapitola /strana	Text	Změna textu oproti stávající verzi
	Původní	
	Nový	
	Původní	
	Nový	

**Změnový list č. 2**

Účinné od:	Zpracoval/a		Přezkoušel/a		Schváleno	
	Jméno	Podpis	Jméno	Podpis	Dne	Rozhodnutím č.

Kapitola /strana	Text	Změna textu oproti stávající verzi
	Původní	
	Nový	
	Původní	
	Nová	