

На основу члана 22. и 34. Закона о јавној својини („Службени гласник РС “, број 72/2011,88/2013,105/14,104/16,108/16,113/17,95/18 и 153/2020) , члана 6.став 1.Уредбе о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом,давања у закуп ствари у јавној својини и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда („Службени гласник РС“ број 16/2018) и члана 87.став 1.тачка 1.Статута ОШ„Јанко Веселиновић“, Школски одбор ОШ„Јанко Веселиновић“ , на седници одржаној дана 1.7.2024.године доноси :

ПРАВИЛНИК

о издавању школског простора у закуп

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилник о издавању школског простора у закуп (у даљем тексту: Правилник) уређује начин и поступак издавања у закуп непокретности у својини града Београда, чији је корисник ОШ„Јанко Веселиновић“ у Београду, у складу са важећим законским и подзаконским прописима (у даљем тексту: Школа).

Члан 2.

Простор који Школа може изнајмљивати :

- 1.Фискултурна сала са свлачионицама
- 2.Учионице
- 3.Хол школе
- 4.Адаптирани простор уз улаз из школског дворишта чија је намена књижара
- 5.Адаптирани простор за продају пекарских производа
- 6.Учионица за шах

Члан 3.

Простор из члана 2.став 1.тачка 1,2 и 3. Школа може изнајмљивати у време када њихово изнајмљивање не омета васпитно образовни процес у школи односно по завршетку наставних и ваннаставних активности.

Простор из члана 2.став 1.тачка 4. и 5. Школа може изнајмљивати сваким радним даном током школске године.

Члан 4.

Школски одбор задржава право да наложи отказ уговора о закупу у следећим случајевима :

1. када Закупац дугује више од једне месечне закупнине,
2. када се Закупац неодговорно понаша према објекту и опреми у закупљеном простору који су власништво Школе,
3. када Закупац не поштује радно време и правила понашања у школи.

Након сазнања о наступању околности из члана 4. Правилника, директор школе је дужан да одмах, а најкасније три дана од дана сазнања, сазове седницу Школског одбора.

II АНАЛИЗА И ПРОЦЕЊИВАЊЕ

Члан 5.

Пре покретања поступка за издавање школског простора у закуп, директор процењује да ли Школа располаже вишком простора и истовремено анализира могућности, потребе и сврсисходности издавања школског простора.

Члан 6.

Директор подноси Школском одбору анализу са образложењем из члана 5. овог Правилника, ради давања сагласности за покретање поступка издавања простора Школе у закуп.

Уз анализу, директор доставља Школском одбору податак о висини и начину утврђивања почетне закупнине по којој се предметна непокретност даје у закуп.

Члан 7.

Школски одбор, уколико прихвати анализу са образложењем из члана 5. овог Правилника, доноси одлуку којом одобрава издавање школског простора у закуп.

Одлука треба да садржи: назив простора који се издаје, почетну цену закупнине, локацију простора, површину простора, сврху издавања и период на који се издаје.

Члан 8.

Одлука из члана 7. овог Правилника, доставља се градској управи града Београда, Секретаријату за имовинске и правне послове, због добијања начелне сагласности.

III ПОКРЕТАЊЕ И СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА

Члан 9.

Поступак по којој се предметна непокретност даје у закуп спроводи се након добијања начелне сагласности од стране градске управе града Београда, Секретаријата за имовинске и правне послове, по одлуци Школског одбора.

Директор расписује оглас у складу са Уредбом о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом, давања у закуп ствари у јавној својини и поступцима јавног надметања и

прикупљања писмених понуда („Службени гласник РС“ 24/2012). Оглас се објављује у јавном гласилу као и на интернет страници Школе.

Оглас треба да садржи :

- 1.назив органа и корисника непокретности која се даје у закуп (назив Закуподавца),
- 2.ближе податке о начину давања у закуп непокретности (јавно надметање или прикупљање понуда),
- 3.опис непокретности која се даје у закуп,
- 4.рок трајања закупа
- 5.време и место одржавања јавног надметања односно разматрања приспелих понуда,
- 6.начин,место и време за достављање пријава за учешће у поступку јавног надметања односно писмених понуда за учешће у поступку прикупљања писмених понуда,
- 7.почетну односно најнижу висину закупнине по којој се непокретност даје у закуп,
- 8.висину и начин полагања депозита,
- 9.рок за повраћај депозита учесницима који нису успели на јавном надметању односно у поступку прикупљања писмених понуда
- 10.назнаку да се у пријави односно понуди обавезно наводи број рачуна на који ће се извршити повраћај депозита,

Пријава односно понуда која се доставља обавезно садржи : доказ о уплати депозита, износ закупнине која се нуди и :

За физичка лица: име и презиме,адресу,број личне карте, јединствени матични број грађана.

За предузетнике: име и презиме предузетника,адресу,број личне карте, јединствени матични број грађана,назив радње и матични број.

За правна лица: назив и седиште, копију решења о упису правног лица у регистар код надлежног органа, као и пуномоћје за лице које заступа подносиоца пријаве.

Члан 10.

Поступак спроводи Комисија за издавање школског простора у закуп (даље : Комисија).

Решење о именовању Комисије доноси директор школе.Решење садржи имена чланова Комисије,њихове заменике,именује се председник Комисије и дефинише задатке.

Члан 11.

Комисија има најмање три члана. Комисији у раду помаже и стручну помоћ лице са стеченим образовањем на Правном факултету.

Члан 12.

Чланови Комисије потписују изјаву да нису у сукобу интереса.У случају да члан Комисије не потпише такву изјаву, одговорно лице у школи је дужно да именује друго лице за члана Комисије.

Члан 13.

Члан Комисије за кога се утврди да је био у сукобу интереса биће дисциплински одговоран.

Члан 14.

Комисија је дужна да спроведе поступак одређен у одлуци о издавању школског простора у закуп и одговорна је за законитост спровођења поступка.

Комисија:

- 1.припрема оглас
- 2.одређује критеријум и елементе критеријума за доделу уговора као саставни део огласа
- 3.даје додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда или пријава
- 4.отвара,прегледа,оцењује и рангира понуде или пријаве
- 5.руководи непосредном погодбом или јавним надметањем, уколико се на тај начин спроводи поступак
- 6.сачињава извештај о стручној оцени понуда
7. предузима друге радње у поступку

Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови Комисије.

Члан 15.

Отварање понуда односно давања у закуп ствари у јавној својини у поступку јавног надметања спроводи се у просторијама Школе, у време које је одређено у огласу односно позиву за подношење понуда, одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице, а активно могу да учествују само овлашћени представници понуђача који имају право да приликом отварања понуда изврше увид у податке из понуде, који се уносе у записник о отварању понуда.Поступак прикупљања писмених понуда спровешће се ако се пријави најмање један учесник.

Понуде примљене након истека рока за подношење понуда се не отварају, већ се затворене враћају понуђачу.

Приликом отварања понуда Комисија сачињава записник .Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници присутних понуђача, који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда, записник се доставља у року од три дана од дана отварања.

Члан 16.

Комисија ће након завршеног поступка сачинити ранг листу под условом да се на јавни оглас јавило више од једног лица.

Комисија ранг листу лица пријављених на оглас доставља директору школе у року од 3 дана од дана сачињавања листе.

Одлуку о додели уговора о закупу доноси директор школе.

Одлука из става 3. овог члана доноси се у року од 3 дана од дана пријема ранг листе пријављених лица од стране Комисије .

Одлука о додели уговора о закупу доставља се понуђачима.

Против одлуке о додели уговора о закупу, незадовољни понуђачи, могу изјавити приговор Школском одбору у року од 15 дана од дана пријема одлуке.

Школски одбор одлучује о приговору у року од 8 дана од дана пријема приговора.

Члан 17.

Директор школе обуставља поступак из објективних и доказивих разлога, који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча односно услед којих је престала потреба за издавањем предметне непокретности.

Одлука о обустави поступка мора да садржи разлоге обуставе поступка и она се доставља понуђачима у року од 3 дана од дана доношења одлуке.

Члан 18.

Обавештење о закљученом уговору о закупу школског простора објављује се на интернет страници школе у року од 5 дана од дана закључења уговора.

Члан 19.

Сукоб интереса је разлог забране закључења уговора са понуђачем. Сукоб интереса постоји :

-ако представник Школе или са њим повезано лице учествује у управљању понуђача

-ако представник Школе или са њим повезано лице поседује више од 1% удела, односно акција понуђача

-ако је представник Школе или са њим повезано лице запослено или радно ангажовано код понуђача или са њиме пословно повезано.

Представником Школе сматра се члан Школског одбора, директор школе, чланови Комисије и лице које им пружа стручну помоћ у раду.

IV ЕВИДЕНЦИЈЕ И ИЗВЕШТАЈИ

Члан 20.

Документација везана за издавање школског простора у закуп чува се у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива.

Члан 21.

О расподели и трошењу средстава остварених издавањем школског простора у закуп директор школе подноси извештај Школском одбору у оквиру извештаја о финансијском пословању.

V ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 22.

Овај Правилник ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Председник Школског одбора

Милосава Смиљанић

