

Основна школа "Слободан Секулић" Ужице
Дел. број 102-
Датум _____ 2019.године

На основу члана 22. Закона о јавној својини (Службени гласник РС", број 72/2011, 105/14,104/206,108/2016,113/2017 и 95/2018), члана 6. став 1. Уредбе о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давања у закуп ствари у јавној својини односно прибављања и уступања искоришћавања других имовинских права, као ипоступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда (Службени гласник РС", број 16/2018), Закона о агенцији за борбу против корупције („Сл. Гласник РС“ број: 97/2008, 53/2010, 66/2011 одлука УС и 67- одлука УС), Одлуке Министарства просвете број 410-00-304/2012-02 члана 119. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гл. РС", број 88/2017, 27/2018 и 10/2019) и члана 46. Статута Школски одбор Основне школе " Слободан Секулић" у Ужицу, на својој седници одржаној дана _____ 2019.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, чији је корисник Основна школа Слободан Секулић "Ужице, у складу са важећим законским и подзаконским прописима (у даљем тексту: Школа)

Члан 2.

Простор који школа може изнајмљивати:

1. Просторија у улазном холу
2. Учионички простор
3. Фискултурна сала са свлачионицама
4. Гимнастичка сала са свлачионицама

Члан 3.

Простор из тачке 1. члана 2 .овог Правилника школа може се изнајмљивати ради обезбеђивање школског прибора и уџбенака за потребе учениака и запослених, у времену од 9:00 до 17:00 часова радним данима, за период септембар– јун текуће школске године.

Простор из тачке 3. члана 2 .овог Правилника школа може изнајмљивати у време када њихово изнајмљивање не омета васпитно-образовни процес у школи.

Простор из тачки 3. и 4. члана 2 .овог Правилника може се изнајмљивати само по завршетку наставних и ваннаставних активности.

II АНАЛИЗА И ПРОЦЕЊИВАЊЕ

Члан 4.

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.

Анализа из става 1. овог члана се објављује на интернет презентацији школе.

Члан 5.

Директор подноси анализу са образложењем из члана 4.овог Правилника Школском одбору ради давање 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 6.

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;
- локација простора,
- површина простора ,
- сврха издавања и
- период на који се издаје.

Члан 7.

Одлука из члана 6. овог Правилника са пратећом документацијом доставља се надлежним органима (оснивачу) ради давање начелне сагласности.

III ПОКРЕТАЊЕ И СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА

Члан 8.

Поступак по којој се предметна непокретност даје у закуп спроводи се након добијања начелне сагласности од оснивача.

Пословни простор се може издати под закуп путем јавног надметања или прикупљањем писмених понуда путем јавног оглашавања.

Оглас се објављује се у јавном гласилу као и на и интернет страници школе.

Пословни простор се може издати под закуп непосредном погодбом у случајевима утврђених у члану 10. Уредбе о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давања у закуп ствари у јавној својини односно прибављања и

уступања искоришћавања других имовинских права, као и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда (Службени гласник РС", број 16/2018).

Члан 9.

Поступак за издавање пословног простора под закуп јавним надметањем или прикупљањем писмених понуда путем јавног оглашавања 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, дефинише задатке, и садржи остале елементе прописане Законом и Уредбом.

Члан 10.

Комисија има најмање пет чланова од којих је један лице са стеченим образовањем на правном факултету.

Члан 11.

Чланови комисије потписују изјаву да нису у сукобу интереса.

Члан 12.

Члан комисије за ког се утврди да је био у сукобу интереса биће дисциплински одговоран.

Члан 13.

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

Комисија :

1. припрема оглас ;
2. даје додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда или пријава;
3. руководи поступком јавног надметања
4. отвара и прегледа пријаве,
5. прегледа и рангира писмене понуде;
6. сачињава писмени извештај о стручној оцени понуда;
7. припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о обустави поступка;
8. предузима друге радње у поступку.

Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови комисије.

Члан 14.

Отварање понуда у поступцима јавног надметања спроводи се у просторијама школе, у време које је одређено у позиву за подношење понуда, односно 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.

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 15.

Комисија све понуде које нису одбијене, рангира применом критеријума за доделу уговора одређеног у огласу.

Комисија сачињава ранг листу пријављених понуђача и објављује на интернет презентацији школе и по један примерак доставља понуђачима.

Ранг листа из става 2. члана овог правилника биће поништена уколико је у поступку одлучивања учествовао члан који је био у сукобу интереса у односу на правно лице или одговорно лице у правном лицу или у односу на физичко лице које је учествовало у поступку.

Понуђачи имају право приговора комисији на ранг листу у року од 8 дана од дана објављивања на интернет презентацији школе односно од дана достављања .

Члан 16.

По коначности ранг листе, директор доноси одлуку о додели уговора у року од 3 дана .

Одлука о додели уговора мора бити образложена и да садржи упутство о правном средству.

Одлука о додели уговора се доставља понуђачима.

О уложеном правном средству одлучује Школски одбору у року од осам дана од дана улагања.

Уколико Школски одбор не одлучи по приговору, понуђач има право на подношење тужбе надлежном суду.

Члан 17.

Директор 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 три дана од дана доношења одлуке.

Члан 18.

Уколико се поступак издавања под закуп обавља путем непосредне погодбе поступак спроводи директор Школе .

Када је предмет издавања у закуп физкултурна и гимнастичка сала спортским клубовима по распореду коришћења који доноси градско веће на предлог спортског савеза града, поступак издавања под закуп се спроводи непосредном погодбом уколико је

испуњен услов из члана 10. Уредбе о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давања у закуп ствари у јавној својини односно прибављања и уступања искоришћавања других имовинских права, као и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда.

Одлуку о издавању под закуп у складу са ставом 1. и 2. овог члана доноси Школски одбор на образложени предлог комисије .

Школски одбор својом одлуком из става 3. овог члана утврђује и најнижу цену закупа за непосредну погодбу.

Члан 19.

Уговор о закупу у име школе закључује директор.

Директор је дужан да пре потписивања Уговора о закупу потпише изјаву да није у сукобу интереса са другом уговорном страном .

Уговор о закупу се закључује у року од пет дана од дана коначности одлуке о додели уговора односно добијања одлуке градског већа из става 2. члана 18. овог уговора.

Потписан уговор о закупу предметне непокретности од стране директора школе, доставља се понуђачу којем је додељен уговор.

Ако понуђач, којем је додељен уговор, одбије да закључи уговору року од 3 дана од дана добијања истог, уговор се може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем. Уговор се сачињава у довољном броју примерака за обе стране (по два или више).

Члан 20.

Обавештење о закљученом уговору објављује се на интернет страници школе у року од пет дана од дана закључења уговора.

Члан 21.

Спречавање корупције и сукоба интереса врши се предузимањем мера од стране лица која учествују у поступку набавки или било ког другог лица ангажованог у поступку.

Лица из става 1. овог члана, дужна су да одмах по сазнању о постојању корупције или повреде конкуренције, обавесте директора, државни орган надлежног за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

Члан 22.

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 и чланови комисије који спроводе поступак.

V НАМЕНА ОСТВАРЕНИХ СРЕДСТАВА

Члан 23.

Средства остварена давањем у закуп простора школе користиће се:

- за набавку опреме за образовање и васпитање,
- одржавање објеката и
- одржавања прослава и манифестација које школа организује
- надокнаде лицима ангажованим на пословим ау вези са издавањем простора.

VI ЕВИДЕНЦИЈЕ И ИЗВЕШТАЈИ

Члан 24.

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

Члан 25.

О расподели и трошењу средстава остварена издавањем школског простора у закуп директор подноси извештај Школском одбору уз разматрање годишњег финансијског извештаја

VII ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 26.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и интернет страници Школе.

Председник Школског одбора

Душко Мијаиловић с.р.

Правилник је оглашен дана _____ 2019.год, ступио на снагу дана _____ 2019год.

Секретар школе

Снежана Матић с.р.