

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/17, 27/18 - др. закони и 10/19), чл. 18. став 6. и 22. став 1. Закона о јавној својини („Службени гласник РС“, бр. 72/11, 88/13, 105/14, 104-16 – др. закон, 108/16, 113/17 и 95/18), члана 6. 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) и члана 93. Статута Основне школе „Ратко Митровић“, деловодни број 01-1154, од 4.11.2019. године, Школски одбор Основне школе „Ратко Митровић“ из Београда на својој седмој седници, одржаној дана 3.11.2020. године, донео је

ПРАВИЛНИК О ДАВАЊУ У ЗАКУП ШКОЛСКОГ ПРОСТОРА

Уводне одредбе

Члан 1.

Правилником о давању у закуп школског простора (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује поступак, начин одређивања почетне, односно најниže висине закупнице и остали услови давања у закуп просторија у јавној својини на којима Основна школа „Ратко Митровић“ (у даљем тексту: Школа) има право коришћења.

Члан 2.

Предмет закупа могу бити просторије које Школа користи, под условом да њихово давање у закуп не нарушава или угрожава квалитет и обим редовних активности Школе.

Предмет закупа су и просторије које се не користе од стране запослених за обављање редовних школских активности и које представљају вишак школског простора који се може дати у закуп.

Директор одређује просторије чијим давањем у закуп не може доћи до нарушавања или угрожавања редовних активности Школе, као и просторије које представљају вишак школског простора који може бити предмет закупа.

Поступак и услови давања у закуп

Члан 3.

Школски одбор, на предлог Директора, доноси одлуку о расписивању огласа о давању у закуп просторија на којима Школа има право коришћења. Школске просторије издају се у закуп прикупљањем писмених понуда.

Предлог Директора из става 1. овог члана обавезно садржи:

- прецизно означење и опис једне или више школских просторија које се дају у закуп;
- образложење разлога за давање у закуп школских просторија;
- изјашњење да ли давање у закуп нарушава или угрожава квалитет и обим редовних активности Школе или су предмет закупа просторије које представљају вишак школског простора;

- почетну односно најнижу висину закупнине по којој се школска просторија даје у закуп, као и образложение критеријума за одређивање висине закупнине;
- рок трајања закупа и друге битне услове под којима се школска просторија даје у закуп.

Уз образложени предлог за давање просторија у закуп, Директор доставља Школском одбору претходно прибављену сагласност Републичке дирекције за имовину Републике Србије за давање у закуп школских просторија.

Члан 4.

Одлука о расписивању огласа прикупљањем писмених понуда за давање у закуп школских просторија обавезно садржи текст огласа, састав Комисије која спроводи поступак давања у закуп школских просторија (у даљем тексту: Комисија), прецизно означење и опис једне или више школских просторија које се дају у закуп, почетну односно најнижу висину закупнине и кратко образложение критеријума за одређивање висине закупнине, рок трајања закупа, време и место јавног отварања приспелих понуда и друге битне услове под којима се школска просторија даје у закуп.

Члан 5.

Поступак давања у закуп школских просторија спроводи Комисија коју образује Школски одбор.

Комисију чине троје запослених у Школи.

Чланови Комисије имају заменике из реда запослених који их у случају оправдане спречености мењају у раду Комисије.

Чланове и заменике чланова Комисије именује Школски одбор на предлог Директора.

Уколико није члан Комисије, Секретар је дужан да Комисији током рада пружи сву стручну помоћ.

Члан 6.

Комисија објављује оглас о прикупљању писмених понуда за давање у закуп школских просторија, спроводи поступак давања у закуп, врши оцену најповољније понуде и предлаже Директору најповољнијег понуђача ради закључивања уговора о закупу. Комисија води записник о јавном отварању приспелих понуда.

Комисија је дужна да изради извештај о спроведеном поступку који обавезно садржи хронолошки опис (преглед) свих активности у поступку давања у закуп школских просторија, оцену најповољније понуде и предлог најповољнијег понуђача ради закључивања уговора о закупу.

Комисија је у обавези да оконча свој рад и достави Директору извештај о спроведеном поступку у року од 15 дана од дана који је у огласу означен као последњи дан до кога се могу предати писмене понуде.

Члан 7.

Оглас о прикупљању писмених понуда за давање у закуп школских просторија објављује се у дневном листу чији тираж излази на целој територији Републике Србије.

Оглас из става 1. Овог члана обавезно садржи:

- назив Школе;
- јасну назнаку да се врши прикупљање писмених понуда;
- јасан и прецизан опис и означење школске просторије која је предмет закупа;

- почетну минималну цену по сату коришћења и обрачунате сталне трошкове (услуге за електричну енергију, услуге грејања, чистоће, водовода и канализације)

„Основна школа „Ратко Митровић“, Омладинских бригада 58, Нови Београд, расписује

ЈАВНИ ПОЗИВ

за коришћење школског простора у школској _____ години и то за:

- фискултурну салу 392 м², почетна минимална цена _____ РСД по сату и обрачунати износ сталних трошкова.

Понуде се подносе у секретаријату школе лично или путем поште са назнаком

„ПОНУДА - НЕ ОТВАРАТИ“. Јавни позив је отворен 8 дана од дана објављивања.

Све неопходне информације можете добити на телефон број 011/21.43.965 или на званичном сајту школе.“

Због обимности елемената које оглас треба да садржи као и због уштеде финансијских средстава, преостали елементи ће бити обухваћени Одлуком о расписивању јавног огласа и објављени на званичној интернет страници Школе, као и на огласној табли Школе. Елементи обухваћени Одлуком о расписивању јавног огласа су:

- услови под којима се школска просторија даје у закуп (рок трајања закупа и сл.);
- обавезе закупца у вези са коришћењем школских просторија;
- време и место одржавања јавног отварања приспелих писмених понуда;
- начин, место и време за достављање писмених понуда за учешће у поступку прикупљања писмених понуда;
- висину и начин полагања депозита ради учешћа у поступку прикупљања писмених понуда;
- рок за повраћај депозита учесницима који нису успели у поступку прикупљања писмених понуда;
- назнаку да се у понуди обавезно наведе број рачуна на који ће се извршити повраћај депозита;
- датум и време разгледања школских просторија које се дају у закуп;
- остале информације од значаја за спровођење поступка давања у закуп школских просторија.

Понуда коју достављају заинтересована лица обавезно садржи: доказ о уплати депозита, износ закупнице која се нуди, 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,

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 понуде.

Комисија одбацује непотпуне и неблаговремене понуде.

Члан 8.

Почетна, односно најнижа висина закупнине утврђује се полазећи од процењене тржишне висине закупнине одређене општим актом јединице локалне самоуправе којим се уређује износ закупнине за пословни простор према локацији пословних просторија.

Приликом утврђивања почетне, односно најниже висине закупнине узима се у обзор локација Школе, сходно зонама одређеним општим актом јединице локалне самоуправе којим се утврђује износ закупнине за пословне просторе на којима је нослац права јавне својине локална самоуправа (град Београд), врста пословних простора која се издаје и делатности потенцијалних закупаца одређени тим актом (нпр. простор за обављање образовне делатности - учионице, канцеларије, угоститељске услуге, занатска делатност, итд.).

Школа може, приликом утврђивања почетне, односно најниже висине закупнине, узети у обзор и висине закупнине које плаћају закупци школских просторија другим установама основног образовања и васпитања, нарочито ако су категорисане у исту зону као и Школа у складу са општим актом јединице локалне самоуправе.

У случају да не постоји општи акт јединице локалне самоуправе из става 1. овог члана, почетна односно најнижа висина закупнине утврђује се на основу информација надлежног пореског органа.

Члан 9.

Комисија врши избор најповољнијег понуђача применом критеријума висине понуђења закупнине.

Уколико два или више понуђача понуде исти износ закупнине, Комисија позива понуђаче који су понудили исти износ закупнине да у року од три дана од дана пријема позива, доставе нову писмену затворену понуду са увећаним износом закупнине у односу на претходно дату понуду. Комисија ће хитно заказати време и место одржавања новог јавног отварања накнадно приспелих понуда и утврдити најповољнијег понуђача.

Члан 10.

Поступак давања у закуп школских просторија прикупљањем писмених понуда спровешће се и уколико пристигне само једна понуда.

Уколико подносилац писмене понуде не прихвати почетну висину закупнине или буде изабран за најповољнијег понуђача, а не закључи уговор о закупу, губи право на враћање депозита.

Давање у закуп ван поступка јавног оглашавања

Члан 11.

Изузетно, Школа може дати у закуп школске просторије и ван поступка прикупљања писмених понуда, односно непосредном погодбом, само у случајевима и на начин предвиђен законом или подзаконским актом којим се ближе уређује давање у закуп ствари у јавној својини.

Поступање у случају неуспешлог давања у закуп прикупљањем писмених понуда

Члан 12.

Уколико се школске просторије не издају у закуп после два узастопно спроведена поступка прикупљања писмених понуда, почетна односно најнижа висина закупнице умањиће се на 80% од почетне тржишне висине закупнице утврђене на начин предвиђен чланом 8. Правилника.

У случају када се школске просторије не издају у закуп на начин предвиђен ставом 1. овог члана, почетна односно најнижа висина закупнице умањиће се до 60% од почетне тржишне висине закупнице утврђене на начин предвиђен чланом 8. Правилника, на основу које ће се наставити са прикупљањем писмених понуда све до успешног окончања поступка давања у закуп.

Немогућност извођења радова на просторијама датим у закуп

Члан 13.

Школа неће давати сагласност закупцима за извођење радова на адаптацији школских просторија, као ни за извођење других грађевинских радова на просторијама које су предмет закупа.

Евиденција о издавању у закуп и намена средстава

Члан 14.

Школа води евиденцију о школским просторијама издатим у закуп. Евиденција о закупу школских просторија садржи сву документацију насталу у току поступка издавања у закуп.

Средства остварена давањем у закуп школских просторија могу се користити за набавку опреме за образовање и васпитање, одржавање непокретности и прославе и манифестације које Школа организује.

Завршна одредба

Члан 15.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Председник Школског одбора

Бојана Миловановић



Bojan Milovanovic