

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 76. Статута Основне школе „Драган Лукић“ од 29. 03. 2018. године, Школски одбор Основне школе „Драган Лукић“ из Новог Београда на седници, одржаној дана 14.09.2023. године, доноси

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 „Драган Лукић“ (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.

Одлуку о давању у закуп школског простора доноси Школски одбор.

Поступак и услови давања у закуп

Члан 3.

Након доношења одлуке о давању у закуп школског простора, 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 на неодређено време.

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

Чланове и заменике члanova 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.

Рок за подношење понуда не може бити краћи од осам дана од дана објављивања позива за подношење понуда.

Члан 7.

Оглас о прикупљању писмених понуда за давање у закуп школских просторија објављује се у најмање 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;
 - 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;
 - почетну, односно најнижу висину закупнине по којој се школска просторија може дати у закуп;
 - 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 значaja за спровођење поступка давања у закуп школских просторија.

Понуда коју достављају заинтересована лица обавезно садржи: доказ о уплати депозита у висини две закупнине, износ закупнине која се нуди. Уз то - за предузетнике: име и презиме предузетника, адресу, број личне карте, јединствени матични број грађана, назив радње, матични број, ПИБ, копију решења из надлежног регистра, за правна лица: назив и седиште, копију решења о упису правног лица у регистар код надлежног органа, матични број, ПИБ, као и пуномоћје за лице које заступа подносиоца понуде уколико ако то није законски заступник.

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 понуђење закупнице.

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

У случају да је понуђач имао потписане уговоре са Школом у претходном периоду, рачуноводство Школе ће Комисији доставити извештај о измирењу обавеза или о дуговањима понуђача. У случају неизмирених обавеза Комисија ће искључити 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 закупнице 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 неуспелог 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.

Члан 13.

Одлуку о закупу доноси Школски одбор на основу образложеног предлога и извештаја о спроведеном поступку Комисије о чему ће понуђачи бити писмено обавештени у року од три дана од дана доношења одлуке.

Члан 14.

Понуђач који стекне право на закуп, обавезан је да достави регистровану меницу и менично овлашћење, као средство обезбеђивања плаћања. У случају активирања менице, раскида се Уговор о закупу и предмет Уговора о закупу се враћа на разматрање Школском одбору.

Члан 15.

Понуђач који стекне право на закуп дужан је да уговор о закупу потпише у року од 7 дана од дана достављања обавештења о доношењу одлуке Школског одбора о закупу. Уколико понуђач који је имао најповољнију понуду не потпише уговор о закупу у року од седам дана од дана пријема позива за закључење уговора о закупу, сматра се да је одустао од закључења уговора и Комисија позива следећег најповољнијег понуђача.

Немогућност извођења радова на просторијама датим у закуп без сагласности

Члан 16.

Закупци не могу без сагласности Школског одбора изводити радове на адаптацији школских просторија, као ни друге грађевинске радове на просторијама које су предмет закупа.

Изузетно, у случају потребе за хитним интервенцијама на просторијама које су предмет закупа, радови се могу предузети уз сагласност Директора школе.

Сви трошкови адаптације закупљене непокретности извршене у складу са ставом 1. овог члана падају на терет закупца.

Отказ уговора о закупу

Члан 17.

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

- када закупац дугује више од две месечне закупнине;
- када се закупац неодговорно понаша према објекту и опреми у закупљеном простору који су власништво школе;
- када закупац не поштује радно време и правила понашања у школи.

Обавеза обавештавања о окончаном поступку

Члан 18.

Школа је у обавези да носиоцу права јавне својине достави податке о спроведеном поступку давања у закуп школских просторија, у року од осам дана по окончању поступка.

Школа доставља следеће податке:

- податке о начину на који је утврђена почетна цена закупнине по којој се школска просторија даје у закуп;
- податак о спроведеном поступку давања у закуп школске просторије (текст објављеног огласа, записник Комисије о јавном отварању писмених понуда и извештај Комисије о спроведеном поступку давања у закуп);
- уговор о закупу, закључен са најповољнијим понуђачем.

Евиденција о издавању у закуп и намена средстава

Члан 19.

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

ОШ „Драган Лукић“ средства од закупа школског простора прима на рачун код Управе за Трезор, а износ обрачунатих сталних трошкова од закупа уплаћују се на рачун Града Београда, у складу са важећим прописима.

Прелазне и завршна одредба

Члан 20.

За све што није регулисано овим Правилником, примењује се Закон о јавној својини („Службени гласник РС“, бр. 72/11, 88/13, 105/14, 104-16 – др. закон, 108/16, 113/17 и 95/18) и Уредба 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).

Члан 21.

Правилник ступа на снагу даном од објављивања на огласној табли и сајту Школе.

Председник Школског одбора

