

На основу члана 22. и 34. Закона о јавној својини ( Службени гласник РС", број 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016, 108/2016 и 113/2017), 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), члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања( "Сл. гл. РС", број 88/17 и 27/18-др.закони) и члана 64. став 1 тачка 1) Статута Средње занатске школе (бр. 209/1 од 05.02.2018. године), Школски одбор Средње занатске школе у Београду, на својој седници одржаној дана 06.12.2018. 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 школског простора у својини Републике Србије и Града Београда, чији је корисник Средња занатска школа из Београда, у складу са важећим законским и подзаконским прописима (у даљем тексту: Школа)

#### **Члан 2.**

Простор који Школа може давати у закуп:

1. Балон сала
2. Бетонирани спортски терен
3. Фискултурна сала
4. Школски магацин
5. Школске радионице
6. Школске учионице
7. Свечана сала

### **II АНАЛИЗА И ПРОЦЕЊИВАЊЕ**

#### **Члан 3.**

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.

Услов за давање у закуп школског простора је да исто не ремети обављање редовних наставних и ваннаставних активности.

#### **Члан 4.**

Директор о наведеној процени и потребама из члана 4.овог Правилника извештава Школски одбор у писаном облику у форми предлога, ради давања покретања поступка издавања простора Школе у закуп.

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

#### **Члан 5.**

Школски одбор, уколико прихвати предлог 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 6.**

Одлука из члана 6. овог Правилника са пратећом документацијом ( Статут школе, извод из регистра Привредног суда у Београду) доставља се Републичкој дирекцији за имовину РС ради давања начелне сагласности.

### **III ПОКРЕТАЊЕ И СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА**

#### **Члан 7.**

Поступак по којој се предметна непоктеност даје у закуп спроводи се након добијања начелне сагласности од стране Републичке дирекције за имовину Републике Србије и Мишљења Министарства просвете, науке и технолошког развоја по одлуци Школског одбора.

#### **Члан 8.**

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

Решење о именовању комисије доноси Школски одбор. Решење садржи имена чланова комисије, њихове заменике, именује се председник Комисије, дефинишу задаци и садржи остале елементе прописане Законом и Уредбом.

#### **Члан 9.**

Комисија има најмање три члана од којих је један лице са стеченим образовањем на Правном факултету.

Комисија расписује оглас у складу са Уредбом о условима прибављања и отуђење непокретности непосредном погодбом, давања у закуп ствари у јавној својини и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда ( Службени гласник РС", број 16/2018).

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

#### **Члан 10.**

Чланови Комисије потписују изјаву да нису у сукобу интереса.

### **Члан 11.**

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 писани 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 12.**

Отварање понуда давања у закуп ствари у јавној својини у поступцима јавног надметања или прикупљања писмених понуда путем јавног оглашавања, спроводи се у просторијама Школе, у време које је одређено у позиву 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, који 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 13.**

Поступак јавног надметања сматра се успешним и у случају достављања једне исправне пријаве за учешће којом се подносилац пријаве региструје и присуствује јавном надметању и проглашава закупцем, ако прихвати почетну висину закупнине по којој се непокретност може дати у закуп.

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

Поступак прикупљања писмених понуда спровешће се и уколико пристигне једна понуда.

#### **Члан 14.**

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

Комисија сачињава ранг- листу пријављених понуђача и доставља је понуђачима.

Понуђачи имају право приговора комисији на ранг- листу у року од 8 дана од дана достављања.

#### **Члан 15.**

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

Одлука о додели уговора мора бити образложена и да садржи упутство о правном средству, са роком жалбе од 5 дана, од дана достављања решења.

Одлука о додели уговора се доставља понуђачима.

#### **Члан 16.**

Школски одбор 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 17.**

По истеку рока за подношење жалбе на одлуку о додели уговора, као и у случају када је жалба одбачена или одбијена, комисија сачињава предлог 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 уговор, уговор се може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем. Уговор се сачињава у довољном броју примерака за обе стране (по два или више).

### **V НАМЕНА ОСТВАРЕНИХ СРЕДСТАВА**

#### **Члан 18.**

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

- накнаду за прековремени рад лицима која су учествовала у поступку давања Школског простора у закуп .
- и у друге сврхе, предвиђене Правилником о поступку стицања и расподеле сопствених прихода Средње занатске школе;

## **VI ЕВИДЕНЦИЈЕ И ИЗВЕШТАЈИ**

### **Члан 19.**

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

### **Члан 20.**

Школа Дирекцији за имовину у року од 8 дана од дана окончања поступка давања у закуп предметне непокретности доставља следеће податке:

- податке о томе како је утврђена почетна цена закупнине по којој се предметна непокретност даје у закуп;
- податак о спроведеном поступку давања у закуп предметне непокретности (текст објављеног огласа, записник комисије о спроведеном поступку давања у закуп као и одлуку о избору најповољнијег понуђача)
- уговор о закупу, закључен са најповољнијим понуђачем.

## **VII ЗАВРШНА ОДРЕДБА**

### **Члан 21.**

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

Председник Школског одбора  
Зорана Радовановић

\_\_\_\_\_

Овај Правилник је је објављен на огласној табли Школе дана \_\_\_\_\_2018. године, а ступа на снагу \_\_\_\_\_2018. године.

Секретар школе  
Јасмина Тадеин

\_\_\_\_\_