

На основу члана 22.и 34. Закона о јавној својини (Службени гласник РС", број 72/2011, 88/2013,105/14), 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 24/2012) , Закона о агенцији за борбу против корупције („Сл. Гласник РС“ број: 97/2008, 53/2010, 66/2011 одлука УС и 67- одлука УС)., члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања("Сл. гл. РС" бр. 18/17, 27/18, 10/19) и члана 44. Статута , Школски одбор ОШ " Аца Алексић" у Александровцу , на својој седници одржаној дана 04.12.2019.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 у јавној својини општине Александровац, чији је корисник ОШ“Аца Алексић“ у Александровцу, у складу са важећим законским и подзаконским прописима (у даљем тексту: Школа)

Члан 2.

Простор који школа може изнајмљивати:

- 1.Преграђени део хола
- 2.Учионички простор
- 3.Фискултурна сала са свлачионицама.

Члан 3.

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

Простор из 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 надлежном органу локалне самоуправе ради давање начелне сагласности.

III ПОКРЕТАЊЕ И СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА

Члан 8.

Поступак по којој се предметна непоктеност даје у закуп спроводи се након добијања начелне сагласности од стране надлежног органа локалне самоуправе, по одлуци Шклског одбора.

Директор 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 24/2012).

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

Члан 9.

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, дефинише задатке, и садржи остале елементе прописане Законом и Уредбом.

Члан 10.

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

Члан 11.

Чланови комисије потписују изјаву да нису у сукобу интереса. У случају да члан комисије не потпише такву изјаву одговорно лице у школи у обавези је да уместо њега именује друго лице за члана комисије.

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. 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;
4. сачињава писмени извештај о стручној оцени понуда;
5. припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о обустави поступка;
6. предузима друге радње у поступку.

Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови комисије.

Члан 14.

Отварање понуда 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.

По истеку рока за подношење правног средства или је исто одбачено или одбијено, 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).

Члан 19.

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

Члан 20.

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 21.

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 22.

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.

VI ЕВИДЕНЦИЈЕ И ИЗВЕШТАЈИ

Члан 23.

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

Члан 24.

О расподели и трошењу средстава остварена издавањем школског простора у закуп директор подноси тромесечни извештај Школском одбору.

Члан 25.

Школа надлежном органу локалне самоуправе 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 26.

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

Председник Школског одбора

Данијела Дубовац

Правилник објављен на огласној табли Школе дана _____2019..године.