

На основу члана 22. и 34. Закона о јавној својини („Службени гласник РС“, број 72/11, 88/13,105/14, 104/16, 108/16, 113/17 и 95/18), 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 16/18), Закона о агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС“ број 97/08, 53/10, 66/11 одлука УС и 67- одлука УС), члана 57. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17, 27/18-др. закон и 10/19) и члана 78. Статута Основне школе „Бошко Буха“ у Ивању, Школски одбор на седници одржаној дана 26.11.2019. 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 својини Републике Србије, чији је корисник Основна школа „Бошко Буха“ у Ивању, у складу са важећим законским и подзаконским прописима (у даљем тексту: Школа)

Члан 2.

Школа може издати у закуп простор (у даљем тексту: Школски простор)

1. учионице и хол,
2. спортске терене

Члан 3.

Школа простор и спортски терен из члана 1. овог Правилника школа може издати у закуп, само по завршетку наставних и ваннаставних активности, када њихово издавање не омета образовно-васпитни процес у Школи.

II АНАЛИЗА И ПРОЦЕЊИВАЊЕ

Члан 4.

Пре покретања поступка за издавање школског простора у закуп, директор процењује дали Школа располаже **слободним (вишком)** школским простором и истовремено анализира могућности, потребе и сврсисходности издавања школског простора.

Члан 5.

Директор подноси анализу са образложењем из члана 4. овог Правилника, Школском одбору ради давање сагласности за покретање поступка издавања школског простора у закуп.

Уз анализу, директор доставља Школском одбору податак о висини и начину утврђивања почетне закупнине по којој се предметна непоктеност 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 школског простора који се издаје,
- почетну цену закупнине;
- локација школског простора,
- површина школског простора,
- сврха издавања и
- период на који се издаје.

Члан 7.

Одлука из члана 6. овог Правилника са пратећом документацијом доставља се општини Пријепоље – Општинском већу, ради давање сагласности.

III ПОКРЕТАЊЕ И СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА

Члан 8.

Поступак по којем се школски простор даје у закуп спроводи се након добијања сагласности према члану 7. овог Правилника и одлуке Школског 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 16/18).

Оглас се објављује се у дневном листу као и на и интернет страници Школе.

Члан 9.

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

Решење о именовану Комисије доноси директор Школе.

Решење садржи имена чланова Комисије, њихове заменике, именује се и председник Комисије, дефинишу задатци, и садржи остале елементе прописане Законом и Уредбом.

Члан 10.

Комисија има најмање пет чланова од којих је једно 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. 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 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 из члана 13. овог Правилника спроводи се у просторијама Школе, у времену које је одређено у огласу 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. овог члана 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 достављања.

Члан 16.

По коначности ранг листе, директор доноси одлуку о додели уговора у року од три 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 у року из става 4. овог члана, 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 школског простора.

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 школског простора 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 школског простора у закуп 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 општини Пријеполје – Општинском већу у року од 8 дана од дана окончања поступка давања у закуп школског простора доставља следеће податке:

- податке о томе како је утврђена почетна цена закупнине по којој се школски простор даје у закуп;
- податак о спроведеном поступку давања у закуп школског простора (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.

За све што није регулисано овим Правилником примењиваће се Закон о јавној својини и Уредба о условима прибављања и отуђивања непокретности непосредном погодбом, давања у закуп ствари у јавној својини и поступцима јавног надметања и прикупљених писмених понуда и других општих аката.

Члан 27.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Деловодни број:695
26.11.2019. године
Ивање

Председник Школског одбора

Хилмо Ровчанин