



СУ “ДИМИТЪР ТАЛЕВ” – ГРАД ДОБРИЧ

Улица “Генерал Георги Попов” №16; тел.: 690 390
e-mail: dtalev@mail.bg; web: <http://www.sou-dtalev.info>

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

За реда и условията за провеждане на търг или конкурс за отдаване под наем на обособени части от сградния фонд на СУ „Димитър Талев“ гр. Добрич

ГЛАВА ПЪРВА

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящите вътрешни правила съдържат подробно описание на процедурите, относно отдаване под наем на обособени части от имоти - предоставени за управление на СУ „Димитър Талев“.
2. Вътрешните правила са разработени на основание:
 - **Закона за местното самоуправление и местната администрация;**
 - **Закона за общинската собственост;**
 - чл.19, ал.6 и ал. 7 от **Наредба за реда придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество на Община град Добрич – наричана по – долу „Наредбата“;**
 - **Закона за предучилищното и училищно образование;**и са в съответствие със **Закона за финансово управление и контрол** в публичния сектор с цел създаване на увереност за добро финансово управление на публичните средства и прозрачно управление на активите.
3. Настоящите вътрешни правила изцяло кореспондират с **Вътрешните правила на Кмета на община град Добрич** за реда и условията за провеждане на търг или конкурс за имоти или части от тях по смисъла на ал. 6 на чл. 19 и почасово отдаване по ал. 7 на чл. 19 от Наредбата за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество.

II. ЦЕЛИ И ПРИНЦИПИ

1. Целта на настоящите вътрешни правила е уреждане на управлението на процеса за провеждане на търг или конкурс за имоти или части от тях по смисъла на ал. 6 на чл. 19 и почасово отдаване по ал. 7 на чл. 19 от Наредбата за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество.
2. Основните принципи при възлагане на обществени поръчки са:
 - публичност и прозрачност;
 - свободна и лоялна конкуренция;
 - равнопоставеност и недопускане на дискриминация;

III. ПРИЛОЖНО ПОЛЕ

На основание чл.19, ал. 6 и ал. 7 от НАРЕДБА за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество, приета с Решение № 36-3/31.07.2018 г. на Общински Съвет град Добрич:

„Имоти или части от тях, предоставени за управление на общински детски градини, училища и центрове за подкрепа на личностно развитие, прилагащи системата на делегиран бюджет, които не са необходими за провеждане на учебно-възпитателния процес, могат да се отдават под наем, при условие, че за това не е на лице пречка и/ или противоречие с дейността на образователната институция. Предложението за провеждане на публичен търг или публично оповестен конкурс се изготвя от директора на институцията – ал. 6“

„Имоти или части от имоти, предоставени за управление на общински детски градини, училища и центрове за подкрепа на личностно развитие, прилагащи системата на делегиран бюджет, които не са необходими за провеждане на учебния процес, само в определени часове от седмицата, могат да се предоставят на трети лица, за временно възмездно ползване за образователни услуги, културна, научна дейност, публични събития и спорт, за срок не повече от 12 месеца. Въз основа на направеното заявление директорът отправя до Кмета мотивирано предложение. В случай, че същото бъде одобрено от Кмета, директорът на образователната институция сключва договор със заявителя. По отношение на тяхното ползване Директорът на институцията, следва да въведе ограничителни условия относно кандидатите, вида дейност, достъпа до помещението, охрана и други специфични изисквания, съобразени с конкретния случай. Редът и условията за предоставяне под наем на свободните помещения се определят с Правила утвърдени от кмета на общината. – ал. 7“

1. С вътрешните правила се определят:

- ✚ организацията и дейността в СУ “Димитър Талев” по планирането, подготовката, провеждането и мониторинга на публичен търг за отдаване под наем на свободните помещения.
- ✚ реда и условията за предоставяне на трети лица в определени часове от седмицата, за временно възмездно ползване на имоти или части от тях.

2. Вътрешните правила включват:

- ✓ отговорностите на длъжностните лица в процеса на организацията при подготовка, стартиране и осъществяване на процедури при провеждане на публичен търг за отдаване под наем.
- ✓ действията и отговорностите на длъжностните лица по сключване на договорите.
- ✓ задълженията на длъжностните лица контролиращи изпълнението на договорите.
- ✓ задълженията на длъжностните лица за завеждане, съхранение и ползване на документацията по отдаване под наем от СУ “Димитър Талев”.
- ✓ въвеждането на ограничителни условия относно кандидатите, вида дейност, достъпа до помещението, охрана и други специфични изисквания, съобразени с конкретния случай от страна на Директора.
- ✓ задълженията на длъжностните лица контролиращи забраната за ползване на помещенията за политическа, религиозна или друга дейност на територията на такива имоти от законови и подзаконови нормативни актове.
- ✓ Директорът на СУ “Димитър Талев” – гр. Добрич, след одобрение от ОС на гр. Добрич е ВЪЗЛОЖИТЕЛ по смисъла на чл.19. (8) от Наредбата за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество. Организирането и провеждане на публичен търг за отдаване под наем се извършва от директора на училището.

IV. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ

1. Директорът на СУ “Димитър Талев” – гр. Добрич в началото на всеки учебен срок представя в Община град Добрич списък с предложения за възмездно предоставяне на части от имоти на трети лица за временно възмездно ползване по чл.19. (7) от Наредбата.

1.1. Списък с предложенията на директора се разглежда съвместно от Заместник-кмет „Финанси и общинска собственост“ и Заместник-кмет „Хуманитарни дейности“ и се предлага на Кмета на Общината за окончателно одобрение.

1.2. Окончателно одобрения списък на подлежащите на отдаване както и на вече отдадените под наем, по този ред помещения и техните наематели се публикуват на интернет страницата на СУ “Димитър Талев”.

2. Предложението за провеждане на публичен търг или публично оповестен конкурс по чл.19. (6) се изготвя от директора на институцията при възникване на необходимост или при приключил договор.

ГЛАВА ВТОРА

I. ПОДГОТОВКА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ТЪРГ С ТАЙНО НАДДАВАНЕ

1. Отдаването под наем на имотите по чл. 19. ал. 6 от Наредбата се извършва след провеждане на публичен търг или публично оповестен конкурс по реда на глава VIII и Правила утвърдени от кмета на общината.

2. Директорът на СУ “Димитър Талев” изготвя мотивирано предложение до ОС на Община град Добрич за провеждане на публичен търг, което съдържа:

- предназначение на помещението /какъв предмет на дейност ще се осъществява/;
- технически данни:
 - ✓ документи за общинска публична собственост;
 - ✓ местоположение;
 - ✓ квадратура;
 - ✓ състояние;
- обосновка за необходимостта от отдаване под наем;
- ограничителни условия:
 - ✓ относно кандидатите;
 - ✓ вида дейност;
 - ✓ достъпа до помещението;
 - ✓ охрана;
 - ✓ други специфични изисквания, съобразени с конкретния случай.

3. Въз основа на положително решение на общински съвет директорът на СУ “Димитър Талев” издава заповед за провеждане на таен търг.

II. РЕД И УСЛОВИЯ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ТЪРГ С ТАЙНО НАДДАВАНЕ.

II.1. Откриване.

1. Търгът с тайно наддаване се открива със **заповед** на директорът на СУ “Д. Талев”, която съдържа:

- описание на имота;
- начална тръжна цена на обекта:

(Наемната цена не може да бъде по-ниска от определената в Приложение №1 към Наредбата);

- дата, място и час на провеждането на търга;
- срок и място за получаване на тръжната документация, който не може да е по-кратък от 14 дни от датата на обявяване на търга.
- вида, размера, начина и срока на плащане на депозита за участие
- списък на документите, които следва да бъдат представени от кандидата;
- цената на тръжната документация (ако е необходимо).

2. Със заповедта по т.1 се утвърждава **Тръжната документация**, която съдържа:

- ✓ **образец** на заявление за участие в търга с тайно наддаване – **Приложение №1**;
- ✓ условията за участие в търга с тайно наддаване. – **Декларация по образец**, за получаване и запознаване с конкурсните условия – **Приложение №2** ;
- ✓ дата и час за оглед на обекта - **образец на декларация за извършен оглед** – **Приложение №3**;
- ✓ **Декларация по образец** – **Приложение №7**, за неразгласа на информацията, предоставена във връзка с участието в конкурса;
- ✓ проект на договор – **Приложение №5**,
- ✓ специални изисквания към участниците, когато това се налага от вида и предназначението на обекта;
- ✓ вида, размера, начина и срока на плащане на депозита за участие;
- ✓ Ценово предложение. **Приложение №6**
- ✓ Декларация по образец за съгласие за предоставяне на лични данни. – **Приложение №8**
- ✓ Декларация за липса на конфликт на интереси - **Приложение №9. Образец**

3. Ограничителни условия:

- ✓ вида дейност;
- ✓ достъпа до помещението;
- ✓ охрана;
- ✓ други специфични изисквания

4. Допълнения или изменения в предадени вече предложения не се допускат.

5. Постъпването на предложенията се отбелязва в специален регистър, в който се вписва техния входящ номер, дата и час на постъпването им. Отбелязването се извършва и върху плика на предложението.

6. Размерът на определения депозит не може да бъде по-малък от 25 на сто от началната тръжна цена, съответно 25 на сто от годишния наем при търгове с тайно наддаване за отдаване под наем. (За годишен наем се приема началната тръжна цена - 100% за 10 месеца и 50% за два месеца)

II.2. Публикуване

7. СУ “Д. Талев” публикува **обява**, съдържаща описание на имот, начална тръжна цена, дата, място и час на провеждане на търга, размера на депозитната вноска, цената на тръжната документация, срок и място за закупуване на тръжната документация, адрес и телефон на организатора и др. поне в един местен ежедневник най-малко 15 календарни дни преди датата на провеждането на търга.

7.1. Обявата се поставя и на видно място в сградата на СУ “Д. Талев” в 3-дневен срок от издаване на заповедта за откриване на търга с тайно наддаване.

II.3. Условия за провеждане

❖ Търгът с тайно наддаване може да се проведе само в случай, че са се явили най-малко двама участника.

❖ Когато на търга с тайно наддаване се яви само един участник, търгът се отлага с 30 минути и ако след изтичането на този срок не се яви друг участник, явлият се участник се обявява за спечелил по предложената от него цена, която не може да бъде по-ниска от началната тръжна цена.

❖ Когато не се яви нито един участник, търгът се обявява за непроведен и директора на СУ “Д. Талев” насрочва нов търг с тайно наддаване в срока и при условията описани по – горе. Когато на новия търг се яви само един участник, той се обявява за спечелил по предложената от него цена, която не може да бъде по-ниска от началната тръжна цена.

II.3. Комисия

8. За резултатите от търга с тайно наддаване комисията съставя **протокол** в два екземпляра, който се подписва от членовете на комисията.

9. Комисията се назначава след изтичане на срока за закупуване на тръжната документация. Състои се от 5 члена, като се посочва най-малко един резервен член.

➤ Всеки от членовете на конкурсната комисия подписва декларация, че се задължава да не разгласява информация, идеи и оферти, както и други сведения, представляващи търговска тайна и декларация за липса на конфликт на интереси по образец.

➤ В случай , че не присъстват всички членове на комисията, конкурсът се отлага с един час. Ако не се явят след 1 час всички членове и ако не могат да бъдат заместени от резервните членове, заседанието се насрочва за същия час и място на следващия работен ден, за което се съставя протокол.

➤ Решенията на конкурсната комисия се вземат с обикновено мнозинство от членовете ѝ. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си.

II.4. В деня на търга

10. В деня и часа на провеждането на търга с тайно наддаване, Председателят на комисията:

- ✓ проверява присъствието на членовете на комисията;
- ✓ обявява откриването на търга и неговия предмет и обект.

11. **Предложенията на участниците** се връчват на Председателя на комисията. Същите трябва да бъдат запечатани в непрозрачни пликове, на които се посочват имената на участника и обекта, за който участва.

✓ Когато търгът с тайно наддаване се провежда за повече от един обект, за всеки отделен обект, се подава отделен плик с предложение.

✓ Един участник може да участва за определен обект само с едно предложение.

12. **Пликът** съдържа следните документи:

- Представяне на участника по образец – *Приложение №4*;
- Декларации по образец по т.2 – Приложения 2;3;7;5;8;9
- нотариално заверен документ – оригинал или заверено копие, ако участникът се представлява

при провеждане на търга от пълномощник

- Платежен документ за внесен депозит - оригинал;
- Ценово предложение. В отделен, запечатан, непрозрачен плик на които пише „ценово

предложение“ и също се посочват имената на участника и обекта, за който участва. *Приложение №6*

➤ документите за платени тръжни книжа, в оригинал. Ако се участва за повече от един обект, за първия обект се представя оригиналния документ, за всеки следващ обект се представя заверено копие от документа.

- други, съгласно условията от тръжната документация.

13. Председателят на Комисията:

➤ приема запечатани пликове с предложение, по реда на обектите предмет на търга с тайно наддаване;

➤ номерира пликите по реда на подаването им, според регистъра за получаване, проверява входящите номера;

➤ след събиране на всички пликове, Председателя пристъпва към тяхното отваряне по реда на тяхното подаване.

➤ Първо се отваря големия плик и се проверяват изискуемите документи. Допуска се/ не се допуска кандидатът.

14. Не се разглеждат предложения, които :

- ✓ са подадени след срока , определен със заповедта;
- ✓ са подадени в незапечатан или прозрачен плик;
- ✓ не съдържат документ за внесен депозит за участие в конкурсна;
- ✓ не съдържат който и да е от документите, посочени в конкурсната документация.

15. Отваря се малкият плик. Предложенията се заверяват от членовете на комисията с подписи.

16. Лицата, подали предложения или техни представители имат право да присъстват на конкурса, като се легитимират пред конкурсната комисия, чрез представяне на документ за самоличност, а в случаите на упълномощаване - нотариално заверено пълномощно.

II.5. Класиране на офертите

17. Търгът с тайно наддаване се печели от участника, предложил най-висока цена, което се обявява пред всички участници, след което търгът се закрива.

18. При предложена еднаква най-висока цена от двама или повече участници, търгът продължава между тях с явно наддаване и започва от достигнатата цена.

19. В срок от три работни дни от провеждане на заседанието, комисията представя мотивиран доклад на директора, който съдържа предложения за определяне на участник, спечелил конкурса и класиране по ред на следващите участници, отговарящи на конкурсните условия.

20. Въз основа на резултатите от проведения търг, Директора на СУ “Димитър Талев” издава заповед, с която обявява участниците, класирани на първите три места, и определя за контрагент участника,

класиран на първо място. В нея се посочва цената, предложена от класирания на първо място участник, начинът на плащане, обезпеченията, ако следва да се предоставят такива и срока за обжалване. Заповедта се издава в тридневен срок от датата на получаване на протокола на комисията и се поставя на таблото за обявления и се публикува в сайта на училището.

21. След влизането ѝ в сила се връчва срещу подпис на участника, класиран на първо място, съответно на неговия представител, или по пощата с писмо с обратна разписка.

22. Заповедта подлежи на обжалване по реда на Административно процесуалния кодекс.

II.6. Условия за сключване на договор

22. В 14 дневен срок от датата на връчването и класираният на първо място участник следва да внесе цената, съответно първата вноска при разсрочено плащане, дължимите данъци, такси и режийни разноси, както и да предостави изискваните обезпечения, след което се сключва договор.

23. При неизпълнение в срок на задължението по предходната алинея, се счита че участникът, класиран на първо място, се отказва от сключването на договор. В тези случаи сключването на договор се предлага на класирания на второ място участник по предложената от него цена и така, до изчерпването на всички участници, класирани на първите три места. Ако не се стигне до сключването на договор, Директора на СУ “Димитър Талев” насрочва нов търг.

24. Внесеният депозит се задържа, когато участник в търга:

- ✓ подаде жалба срещу заповедта на Директора на СУ “Димитър Талев”;
- ✓ е определен за контрагент, но не изпълни в срок задължението си по т.22.

25. Внесените депозити на неспечелилите участници се освобождават в срок три работни дни след изтичане срока за подаване на жалба.

26. Депозитите на класираните на второ и трето място участници се освобождават в срок три работни дни след сключване на договора. Депозитът на спечелилият търга участник се задържа за целия период на договора, като депозитът се връща след прекратяването му, при условие че наемателят няма неплатени задължения, произтичащи от този договор, а именно: наем, ел. и ВиК разходи и др.

27. Плащането на цената по договора се извършва по посочена в тръжната документация банкова сметка.

28. Предаването на имуществото, предмет на договора, се извършва чрез двустранно подписан приемо-предавателен протокол.

29. Стриктно спазване на:

-НАРЕДБА № 37 ОТ 21 ЮЛИ 2009 Г. ЗА ЗДРАВΟΣЛОВНО ХРАНЕНЕ НА УЧЕНИЦИТЕ – обн. ДВ, бр. 63/07.08.2009 г.

-НАРЕДБА 9 от 16.09.2011 г. за специфичните изисквания към безопасността и качеството на храните, предлагани в детските заведения, училищните столове и обектите за търговия на дребно на територията на училищата и на детските заведения, както и към храни, предлагани при организирани мероприятия за деца и ученици (Загл. доп. - ДВ, бр. 60 от 2012 г., изм., бр. 85 от 2015 г., в сила от 3.11.2015 г.)

III. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЪЛЖНОСТНИТЕ ЛИЦА. ДОСИЕ.

1. Ангажимент на ЗДАСД е изготвянето на: ДОКУМЕНТАЦИЯ - УСЛОВИЯ, УКАЗАНИЯ И ДОКУМЕНТИ ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРА ЧРЕЗ ТАЕН ТЪРГ ЗА ОТДАВАНЕ ПОД НАЕМ.

СЪДЪРЖАНИЕ:

- ✓ Заповед на възложителя за провеждане на търга;
- ✓ Обява.
- ✓ Условия за участие- Изисквания.
- ✓ Минимална цена.
- ✓ Проект на договор.
- ✓ Приложения - образци на документи, както и указание за подготовката им; Декларации.

2. Касиер - Домакин:

- ✓ Осигурява публикуване на обявата най-малко 15 календарни дни преди датата на провеждането на търга.
- ✓ Приема от кандидата или участника или от упълномощен от него представител плащане на депозита за участие (само в случай на невъзможност да се осъществи по банков път);
- ✓ обезпечава закупуването от кандидата или участника на тръжната документация (ако се предвиждат такси);
- ✓ осигурява огледа и декларацията за извършването му;
- ✓ следи за изпълнението на ангажиментите по сключения договор-наем; консумативи; ел. енергия; вода; други.

IV. ДОГОВОР

1. Минимално задължително съдържание

- ✓ данни за страните, датата и мястото на сключване на договора
- ✓ предмет
- ✓ цена, ред и срокове за разплащане
- ✓ срок/продължителност/на договора
- ✓ права и задължения на страните.
- ✓ размер и условия за задържане и освобождаване на гаранциите, свързани с изпълнението на договора, условия и ред за прекратяване.
- ✓ ***На основание Чл.21. (б) от Наредбата се включва клауза за заплащане от наемателите през месеците юли и август 50% от наемната цена, определена в договора за наем.***

2. Сключване на договора

- Договорът трябва да съответства на проекта от документацията, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които последният е определен за спечелил търга.
- На определения за наемател участник, след влизане в сила на решението за резултата от търга се изпраща писмо, с което той се поканва за сключване на договор Зам. – директор АСД организира съгласуването и подписването на договор от директора на училището и определения за наемател участник. Изготвеният договор се подписва от главния счетоводител. След подписването на договора от наемодателя и наемателя се предоставя един екземпляр на наемателя. Екземплярът от договора за СУ „Димитър Талев“ се съхранява при главния счетоводител.

3. Срок на договора за наем

- При договори за наем по чл. 19. ал. 6 от Наредбата се извършва след провеждане на публичен търг или публично оповестен конкурс по реда на глава VIII и Правила утвърдени от кмета на общината.:
Правило: до 10 години.
- В СУ „Димитър Талев“ се сключват договори с продължителност не повече от 5 година. Срокът може да се увеличи до 10 години при определени обстоятелства, след мотивирано предложение от вносителя.

4. Прекратяване на договора

Възложителят прекратява договора за наем в предвидените в закон или в договора случаи

5. Изпълнение на договор

5.1. Изпълнението на всички сключени договори се контролират от Директора на СУ „Димитър Талев“.

5.2. Длъжностните лица, на които е възложен контрола по изпълнение на договорите, следят за:

- ✓ спазване на срока за изпълнение на договора;
- ✓ съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно ограничителни условия, изискванията за качество, както и за други параметри, съобразно предмета и клаузите на договора.
- ✓ При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица описват констатираните несъответствия и незабавно уведомяват директора.
- ✓ с доклад предлагат на директора предприемане на действия съобразно клаузите на договора и разпоредбите на закона.

6. Приключване на договор

6.1. Лицето, което осъществява контрол по договора, изпраща информация за приключване на договора до Директора на училището и до Кмета на община град Добрич.

XIII. МОНИТОРИНГ

1. С мониторинга като дейност за осъществяване на цялостен преглед на процеса на СУ „Димитър Талев“ по планирането, подготовката, провеждането на търг за отдаване под наем се цели осигуряване на достоверна информация, проследима и обратна връзка между училището като второстепенен разпоредител и Община град Добрич.

2. Достоверната информация и проследимата обратна връзка са необходими от своя страна за внасяне на корекции както в бъдещи процедури от същия характер, така и в текущата – в хода на работата.

3. Мониторингът на етапа на формулиране потребностите за необходимостта от отдаване под наем се осъществява от зам.- директори УД, АСД или домакин.

4. Мониторингът на етап събиране, оценка и класиране на оферентите се осъществява от председателя на комисията, определен със заповед на директора

5. Мониторингът по сключване на договор с фирмата наемател и извършване на разплащанията по договора, както и присъщите разходи за консумирани ел. енергия, вода и други се осъществява от главен счетоводител.

6. Мониторингът на дейността на СУ “Димитър Талев” по планирането, подготовката, провеждането и отдаването под наем се осъществява от Директора на училището.

ГЛАВА ТРЕТА

I. ПОЧАСОВО ОТДАВАНЕ НА ПОМЕЩЕНИЯ ПОД НАЕМ

Помещенията в СУ “Димитър Талев”, които са необходими за провеждане на учебния процес само в определени часове от седмицата, могат да се предоставят на трети лица, за временно възмездно ползване на педагогически услуги, художествено-творческа дейност и спорт при цени, определени в Приложение № 1; т. 11а от Наредбата за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество.

/1/ Наемната цена за отдаване под наем на имоти или части от тях в училища и ЦПЛР, с изключение на физкултурни салони, по реда на чл. 19, ал. 7 (за определени часове от седмицата) се определя на 1 лв./кв. м/час.

/2/ Наемна цена за отдаване под наем на физкултурни салони в училища, по реда на чл. 19, ал. 7 (за определени часове от седмицата), се определя на 10 лв./час, но не по-малко от 30 лв. за еднократно ползване.

1. Отдаването под наем на имотите по чл. 19, ал. 7 от Наредбата се извършва след сключване на договор по реда на Правила утвърдени от кмета на общината.

2. Директорът на СУ “Димитър Талев” отдава под наем почасово помещения за образователни и учебни дейности в предоставения му имот, при условие, че наемането им не пречи на учебно-възпитателния процес за срок не повече от 12 месеца.

3. Желаящите да наемат помещение подават заявление до Директора на СУ “Димитър Талев”, в което посочват помещенията, часовете и дейността, за която искат да ги ползват, ведно със съответните документи, удостоверяващи правото за извършване на дейността и други.

4. При постъпване на конкретно заявление за отдаване под наем по този ред Директора на училището го отправя за разглеждане от Заместник-кмет „Финанси и общинска собственост“ и Заместник-кмет „Хуманитарни дейности“.

5. Когато се установи, че предложението не противоречи на Закона за предучилищното и училищното образование, Наредба за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество, утвърдените от Кмета Вътрешни правила и е целесъобразно, то се представя за окончателно одобрение от Кмета на Общината.

6. Кмета на общината, в случай че одобрява мотивираното становище издава заповед. Въз основа на нея Директорът на училището сключва договор със заявителя, при спазване на Закона за предучилищното и училищното образование, Наредба за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество и Вътрешните правила на Кмета на община град Добрич.

7. Отказът на Кмета да одобри мотивираното становище и да издаде заповед се съобщава на заявителя.

8. Предвидените имоти или части от тях не могат да се предоставят за ползване на политическа, религиозна или друга дейност, забранена на територията на такива имоти от законови и подзаконови нормативни актове.

9. В случаите, когато е възникнала необходимост за инцидентно ползване на помещения в учебното заведение се съставя двустранно подписан протокол между директора и наемателя, който съдържа подробни данни за ползваното помещение и часовия график, позволяващи определяне на наемната цена.

II. ДОГОВОР ЗА ПОЧАСОВО ОТДАВАНЕ

1. Минимално задължително съдържание

- ✓ Дата, местоположение, основание;
- ✓ Данни за училището и наемателя;
- ✓ Предмета на договора - точно и пълно описание на обособеното помещение, предназначението на помещението; дейността за която ще се ползва; времевия пояс за ползване;
- ✓ Срок на договора / съгласно наредбата на ПРБ (не повече от 12 месеца);
- ✓ Цена - размер на вноската, съгласно наредба;
- ✓ Срок за заплащане на наемната цена, лихва при закъснение;
- ✓ Права и задължения на училището- наемодател;
- ✓ Права и задължения на наемателя;
- ✓ Изменение и прекратяване на договора;
- ✓ Неустойки - при неизпълнение на поетите с договора задължение;
- ✓ Допълнителни условия.

В договора да се включи клауза с гаранции за опазването на предоставеното под наем и ползвано в сградата на учебното заведение имущество.

2. Сключване на договора

- При сключване на договора наемателя представя:
 - ✓ За физическо лице:
 - копие от лична карта;
 - копие от диплома за завършено образование.
 - ✓ За търговски дружества:
 - посочване на ЕИК по чл. 23 от Закон за търговския регистър;
 - удостоверение за лиценз на извършваната дейност /изисква се само за спортните клубове/ и/или удостоверение за регистрация.
 - ✓ За юридически лица с нестопанска цел:
 - БУЛСТАТ и ЕИК за пререгистрираните в Търговския регистър;
 - Удостоверение за лиценз на извършваната дейност и/или Удостоверение за регистрация.
- Зам. – директор АСД организира съгласуването и подписването на договор от директора на училището и заявителя. Изготвеният договор се подписва от главния счетоводител. След подписването на договора от наемодателя и наемателя се предоставя един екземпляр на наемателя. Екземплярът от договора за СУ “Димитър Талев” се съхранява при главния счетоводител.

3. Срок на договора за наем

- При договори за наем по чл. 19. ал. 7 от Наредбата се извършва след заповед на Кмета и Правила утвърдени от кмета на общината.: Правило: не повече от 12 месеца.

4. Прекратяване на договора за наем

Възложителят прекратява договора за наем в предвидените в закон или в договора случаи

6. Приключване на договор

Договорът приключва с неговото изтичане.

Вътрешните правила за отдаване под наем на обособени части от имоти се издават в изпълнение на чл.13 от ЗФУКПС и са част от Вътрешните правила на СФУК на СУ “Димитър Талев”

Вътрешните правила са предоставени на длъжностните лица за запознаване и изпълнение.

Настоящите правила подлежат на усъвършенстване и актуализация с промяна в нормативната уредба.

За неуредени въпроси в настоящите правила се прилага действащата нормативна уредба на ПРБ.

Неразделна част от настоящите правила са следните приложения:

Приложение №1 Образец на заявление за участие в търга с тайно наддаване;

Приложение №2 Декларация по образец - за получаване и запознаване с конкурсните условия;

Приложение №3 Образец на декларация - за извършен оглед;

Приложение №4 - ПРЕДСТАВЯНЕ НА УЧАСТНИКА;

Приложение №5 Проект на договор

Приложение №6 Заявление по образец – ценово предложение;

Приложение №7 Декларация по образец - за неразгласа на информацията, предоставена във връзка с участието в конкурса;

Приложение №8 Декларация по образец за съгласие за предоставяне на лични данни.

Приложение №9. Декларация по образец за липса на конфликт на интереси

Директор: Весела Панчева

Настоящите правила са утвърдени със Заповед на Директора на СУ „Д. Талев“ № РД-03-91/03.10.2019г.