

Na podlagi 11. člena Sklepa o ustanovitvi Javnega zavoda Mladi zmaji – Centra za kakovostno preživljanje prostega časa mladih (Uradni list RS, št. 77/2009 in naslednji, v nadaljevanju Sklep), Zakona o stvarnem premoženju države in samoupravnih lokalnih skupnosti (Uradni list RS, št. 11/18, 79/18 in 78/23 - ZORR), v nadaljevanju ZSPDSLS-1) je svet javnega zavoda Mladi zmaji na svoji 1. korespondenčni seji, ki je potekala od 13. 4. do 16. 4. 2026 sprejel naslednji

PRAVILNIK O ODDAJI STVARNEGA PREMOŽENJA JAVNEGA ZAVODA MLADI ZMAJI V NAJEM

SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se določa postopek in način oddajanja nepremičnin in premičnin, ki jih ima v lasti ali v upravljanju Javni zavod Mladi zmaji – Center za kakovostno preživljanje prostega časa mladih (v nadaljnjem besedilu: javni zavod), višina najemnine, pogoji za najem ter pravice in obveznosti najemnika in javnega zavoda - najemodajalca.

2. člen

Nepremično premoženje (v nadaljnjem besedilu: poslovni prostor), ki ga javni zavod lahko odda v najem, obsega:

- poslovni prostor v izmeri 122,10 m² v večstanovanjski stavbi na Vojkovi cesti 73, Ljubljana (št. stavbe 1736-1031), ki stoji na parceli št. 480/4, k. o. 1736 Brinje I,
- poslovni prostor v izmeri 72,70 m² v večstanovanjski stavbi na Tugomerjevi ulici 2, Ljubljana, ID znak: del stavbe 1739-989-69, ki stoji na parceli št. 557/40, k. o. 1739 Zgornja Šiška,
- poslovni prostor v izmeri 175,00 m² v stavbi na Dunajski cesti 367, Ljubljana (št. stavbe 1756-2309), ki stoji na parceli št. 104/1, k. o. 1756 Črnuče,
- poslovni prostor v izmeri 166,40 m² v stavbi na Zaloški cesti 220, Ljubljana, ID znak: del stavbe 1770-1360-3, ki stoji na parceli št. 735/1, k. o. 1770 Kašelj,
- poslovni prostor v izmeri 40,40 m² v stavbi na Zaloški cesti 220, Ljubljana, ID znak: del stavbe 1770-1360-5, ki stoji na parceli št. 735/1, k. o. 1770 Kašelj, in
- poslovni prostor v izmeri 146,90 m² v stavbi na Pesarski 14, Ljubljana ID znak: del stavbe 1732-1446-17,
- poslovni prostor v izmeri 2058 m² v stavbi Centra mladih Ljubljana - BAZA, Ambrožev trg 3, 1000 Ljubljana, ID znak: št. stavbe .186/22, k.o. 1727 Poljansko predmestje.

Priloga 1 tega pravilnika je Hišni red enote BAZA, Centra mladih Ljubljana. Vsak najemnik stvarnega premoženja javnega zavoda Mladi zmaji iz zadnje alineje prejšnjega odstavka mora spoštovati določbe navedenega hišnega reda, v nasprotnem primeru gre za kršenje določil tega pravilnika.

3. člen

Lastnik poslovnih prostorov iz 2. člena tega pravilnika je Mestna občina Ljubljana, javni zavod pa na podlagi 14. in 18. člena Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Mladi zmaji (Uradni list RS, št. 77/2009 in naslednji) z njimi upravlja.

4. člen

Premično stvarno premoženje (v nadaljnjem besedilu: oprema), ki ga javni zavod lahko odda v najem, se nahaja v vsakokratni prilogi 2 tega Pravilnika – Cenik, ki se ob nakupu nove opreme dopolni, v primeru uničenja, izgube posesti ipd. pa odstrani.

5. člen

Poslovni prostori, ki jih javni zavod začasno ne potrebuje za izvajanje svoje javne službe, se lahko oddajo v najem.

Poslovni prostori se oddajo v najem na enega od naslednjih načinov:

- z javno dražbo,
- z javnim zbiranjem ponudb,
- z neposredno pogodbo.

Oprema, ki je javni zavod začasno ne potrebuje, se lahko odda v najem na podlagi neposredne pogodbe.

Za odločanje o oddaji poslovnih prostorov in opreme v najem po tem pravilniku je pooblaščen direktor ali direktorica javnega zavoda (v nadaljevanju: direktor). Direktor lahko svoje pooblastilo za odločanje po tem pravilniku prenese na drugo osebo, zaposleno v javnem zavodu.

VARŠČINA

6. člen

Pred oddajo stvarnega premoženja v najem je najemnik dolžan plačati javnemu zavodu varščino v višini 100,00 EUR, kadar skupna vrednost najema poslovnega prostora in/ali opreme znaša 400,00 EUR ali več, na račun javnega zavoda št. 01261600002222, odprt pri UJP. Rok za plačilo je varščine je najkasneje en delovni dan pred oddajo stvarnega premoženja v najem.

Varščina je namenjena zavarovanju stvarnega premoženja, in sicer se iz nje poravnajo stroški vzpostavitve prejšnjega stanje zaradi škode ali napak, ki so nastale na predmetu najema, ali zaradi nepravilne, neprimerne uporabe predmeta najema ali v primeru oddaje stvarnega premoženja v podnajem. V primeru oddaje stvarnega premoženja v podnajem je javni zavod upravičen zadržati celotno vrednost varščine.

Varščina se brezobrestno in v celoti vrne najemniku ob normalni uporabi najetih poslovnih prostorov, skupnih delov zgradbe ali opreme oziroma ob ravnanju najemnika skladno z določili tega pravilnika in sklenjene najemne pogodbe, v nasprotnem primeru se škoda obračuna ali najemnina poračuna, znesek varščine za vračilo pa ustrezno zmanjša.

Javni zavod vrne vrednost varščine na transakcijski račun najemnika v roku 10 delovnih dni od dneva podpisa primopredajnega zapisnika o vračilu premoženja javnemu zavodu.

Če dražitelj (v primeru dražbe) ali najugodnejši ponudnik (v primeru javnega zbiranja ponudb) ne podpiše pogodbe v roku iz prejšnjega odstavka, mu upravljavec lahko podaljša rok za sklenitev pogodbe, vendar ne za več kot 15 dni, ali pa zadrži njegovo varščino. Če dražitelj oziroma najugodnejši ponudnik ne podpiše pogodbe v podaljšanem roku, upravljavec zadrži njegovo varščino.

Ob prevzemu in vračilu stvarnega premoženja se sestavi primopredajni zapisnik, ki ga podpišeta najemnik in predstavnik javnega zavoda. Primopredajni zapisnik je obvezen v primeru, kadar skupna vrednost najema poslovnega prostora in/ali opreme znaša 400,00 EUR ali več. V zapisniku se evidentira stanje poslovnega prostora oziroma opreme ob prevzemu in ob vračilu ter morebitne poškodbe ali nepravilnosti.

7. člen

Najem poslovnih prostorov je mogoč tiste dni in ob tistih urah, v katerih javni zavod ne opravlja svoje dejavnosti in v katerih se ne onemogoča opravljanje dejavnosti javnega zavoda, ki ima vedno prednost pred drugimi aktivnostmi, ki se izvajajo v poslovnih prostorih javnega zavoda.

8. člen

Postopek za oddajo poslovnih prostorov v najem se začne na podlagi pisne vloge interesenta, ki se vloži osebno na sedežu javnega zavoda, pošlje po pošti na naslov javnega zavoda ali po elektronski pošti na naslov info@mladizmaji.si.

Vloga mora vsebovati zlasti naslednje podatke:

- uradni naziv in naslov interesenta, matična ali davčna številka,
- namen oziroma dejavnost, za katero bo najemnik poslovne prostore uporabljal,
- navedba predvidenega datuma pričetka in konca najema,
- predvideno število udeležencev,
- navedbo imena in priimka odgovorne osebe interesenta ter kontaktne podatke.

9. člen

Javni zavod oddaja poslovne prostore v najem po vrstnem redu prejema vloge za najem poslovnih prostorov, upošteva datum prispetja.

Če javni zavod na isti dan prejme več vlog za najem istega poslovnega prostora z enakim datumom pričetka najema ima prednost tisti interesent, ki bo v najetem poslovnem prostoru izvajal dejavnosti, namenjene mladim. Če je takih interesentov več, ima prednost tisti, ki želi najeti poslovni prostor za daljši čas, ob upoštevanju omejitev, določenih v tem pravilniku. Če je tudi dolžina najema pri dveh ali več interesentih enaka, imajo prednost nepridobitne organizacije. V kolikor je tudi teh več, pa se o oddaji poslovnega prostora v najem odloči direktor na podlagi proste presoje.

10. člen

Za najem poslovnih prostorov iz 2. člena tega pravilnika se sklene najemna pogodba. V primeru, da najemnik organizira javno prireditev, odgovarja za pridobitev vseh potrebnih dovoljenj ter za obiskovalce prireditve in njihovo upoštevanje določil tega pravilnika in njegovih prilog.

11. člen

Najemna pogodba vsebuje najmanj:

- naziv oziroma ime in priimek, naslov oziroma firmo in sedež pravne osebe,
- identifikacijske podatke poslovnega prostora,
- namen in način uporabe poslovnega prostora,
- višino, rok in način plačila najemnine ter posledice neplačila in nepravočasnega plačila,
- višino vplačane varščine in pogoji ter način vračila,
- določilo o stroških vzdrževanja skupnih delov in naprav zgradbe ter o obratovalnih stroških,
- določilo o uporabi skupnih naprav v zgradbi,
- začetek in čas trajanja najemnega razmerja,
- prepoved oddaje najetih poslovnih prostorov v podnajem,
- prepoved spremembe namena uporabe brez predhodnega pisnega dovoljenja javnega zavoda,
- način prenehanja najemnega razmerja oziroma odstop od pogodbe in odpovedni rok,
- druge medsebojne pravice in obveznosti pogodbenih strank.

12. člen

Višina najemnine poslovnega prostora in opreme je navedena v vsakokratni prilogi 1 – Cenik.

V najemnino je všteta pri poslovnem prostoru uporaba skupnih prostorov: hodnikov, parkirnih prostorov, kuhinje, sanitarij in opreme v najetih prostorih.

V najemnino so vključeni stroški električne energije, vode, komunalnih storitev, tekočega vzdrževanja, amortizacije objektov in ogrevanje najetih prostorov v času kurilne sezone.

Javni zavod si pridržuje pravico, da kadarkoli spremeni višino najemnine za poslovne prostore. Sprememba najemnine bo objavljena na spletni strani javnega zavoda in velja od dneva, navedenega v ceniku dalje. O spremembi višine najemnine javni zavod pravočasno obvesti najemnike, s katerimi že ima sklenjeno najemno pogodbo in predlaga sklenitev ustreznega pisnega aneksa k najemni pogodbi.

13. člen

Glede oddaje opreme v najem se smiselno uporabljajo določbe tega pravilnika za najem poslovnih prostorov, če ta pravilnik ne določa drugače.

Postopek razpolaganja s premičnim premoženjem se lahko izvede po metodi neposredne pogodbe, če je knjigovodska vrednost nič ali je premičnina izločena iz uporabe in bi bili ocenjeni stroški razpolaganja na podlagi javne dražbe ali javnega zbiranja ponudb višji od predvidene kupnine ali je posamezna vrednost premičnine nižja od 4.000 eurov.

BREZPLAČNA UPORABA

14. člen

Nepremično premoženje, ki ga javni zavod začasno ne potrebuje, in za katerega ni interesa za odplačni najem, se lahko odda v brezplačno uporabo z neposredno pogodbo:

- osebam javnega prava za opravljanje nalog, razen javnim podjetjem,
- mednarodnim organizacijam, katerih članica je Republika Slovenija in imajo na ozemlju Republike Slovenije svoj sedež, agencijo, oddelek predstavništvo ali pisarno,
- drugim pravnim in fizičnim osebam, katerih program ali dejavnosti obogatijo program in dejavnost javnega zavoda, o čemer presoja direktor javnega zavoda.

V primeru brezplačnega najema se pogodbeni stranki lahko dogovorita o plačilu dejansko nastalih stroškov zaradi najema poslovnega prostora.

OBVEZNOSTI NAJEMNIKA IN NAJEMODAJALCA

15. člen

Obveznosti najemnika so:

- uporabljati najete poslovne prostore v skladu z namenom, navedenim v sklenjeni najemni pogodbi,
- na svoje stroške odpraviti morebitne poškodbe najetih poslovnih prostorov in inventarja, ki so nastale kot posledica ravnanj najemnika ali udeležencev,
- prevzeti ključe najetih poslovnih prostorov na sedežu oz. v enotah javnega zavoda,
- preprečiti odtujitev ključev najetih poslovnih prostorov s strani tretjih oseb, njihovo razmnoževanje in posojanje,
- poskrbeti, da v najete poslovne prostore ne vstopajo tretje osebe v nasprotju z namenom, navedenim v sklenjeni najemni pogodbi,
- poskrbeti za varnost izvajalcev in udeležencev,
- izvajati ukrepe s področja požarne varnosti in varstva pri delu v času uporabe poslovnih prostorov,
- upoštevati veljavno zakonodajo v zvezi z zagotavljanjem javnega reda in miru,
- zaklepiti najete poslovne prostore, kadar se v njih nihče ne nahaja in kadar niso v uporabi,
- najete poslovne prostore zapustiti v enakem stanju, kot so bili prevzeti,
- očistiti najete poslovne prostore in skupne prostore do 8.00 ure zjutraj naslednjega dne po dnevu prenehanja uporabe, v nasprotnem primeru si najemodajalec pridržuje pravico zaračunati dodatno čiščenje najemniku, ki se poračuna ob vračilu varščine,
- vrniti ključe najetih poslovnih prostorov najkasneje naslednji dan po prenehanju uporabe oziroma najema do 8. ure zjutraj na sedež oz. v enoto javnega zavoda,

- nemudoma obvestiti najemodajalca o morebitnih napakah na ali v najetih poslovnih prostorih.

Obveznosti najemnika, ki najema prostore iz zadnje alineje prvega odstavka 2. člena tega pravilnika, veljajo poleg določil iz prejšnjega odstavka tudi določila hišnega reda, ki je priloga 1 tega pravilnika.

16. člen

Obveznosti javnega zavoda kot najemodajalca so:

- poslovne prostore predati najemniku v takem stanju, da mu je omogočena normalna raba poslovnih prostorov,
- najemniku predati ključe in varnostne kode najetih prostorov,
- odpraviti napake na ali v najetih poslovnih prostorih, ki niso nastale s strani najemniku in mu onemogočajo ali močno otežujejo normalno uporabo najetih poslovnih prostorov,
- po prenehanju najema pregledati poslovne prostore in v primeru ugotovitve nastanka škode napisati pisno poročilo z oceno škode ter ga vročiti najemniku oziroma mu ga nemudoma poslati, če ob pregledu najemnik ni prisoten.

PRENEHANJE NAJEMNEGA RAZMERJA

17. člen

Najemno razmerje preneha:

- po preteku časa za katerega je bila najemna pogodba sklenjena,
- sporazumno s soglasjem obeh pogodbenih strank,
- s pisno odpovedjo katerekoli stranke,
- v drugih primerih, ko niso več izpolnjeni pogoji, na podlagi katerih je najemnik dobil poslovne prostore v najem.

Minimalni odpovedni rok znaša 30 dni od dneva prejema obvestila odpovedi najemnega razmerja. Odpoved se pošlje priporočeno s povratnico na naslov pogodbene stranke ali preko elektronske pošte na elektronski naslov pogodbene stranke. Odpovedni rok prične teči naslednji dan od prejema odpovedi s strani druge pogodbene stranke.

18. člen

Direktor javnega zavoda lahko skladno z zakonom odpove najemno pogodbo in zahteva izpraznitev poslovnih prostorov kadarkoli, ne glede na pogodbena določila o trajanju najemnega razmerja in o odpovednem roku, če:

- najemnik tudi po opominu najemodajalca uporablja najete poslovne prostore v nasprotju z določili tega pravilnika in sklenjene najemne pogodbe ali na način, ki povzroča škodo najemodajalcu,
- ne poravnava finančnih obveznosti iz naslova najemnine niti v 8 dneh po prejemu opomina za plačilo,
- najemnik uporablja najete poslovne prostore tako, da otežuje oziroma onemogoča nemoteno rabo drugih delov zgradbe ostalim najemnikom ali lastnikom,

- če drugače grobo krši določila tega pravilnika in sklenjene najemne pogodbe.

UGODNOSTI ZA ZAPOSLENE

19. člen

Vsak redno zaposleni delavec javnega zavoda je upravičen do 30% popusta pri najemu stvarnega premoženja, ki je predmet tega pravilnika.

Zaposlen lahko uporabi poslovni prostor ali opremo le v zasebne namene, na primer za praznovanje rojstnega dne ipd. njegovih bližnjih (otroci, starši, bratje, sestre).

20. člen

Ta pravilnik prične veljati z dnem, ko ga sprejme Svet javnega zavoda, cenik pa od dneva, ki je določen v ceniku.

S sprejemom tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o oddaji stvarnega premoženja javnega zavoda Mladi zmaji v najem z dne 17. 5. 2024.

Datum: 16. 4. 2026

Številka: 013-2/2026/1

Svet Javnega zavoda Mladi zmaji – Center za
kakovostno preživljanje prostega časa mladih

Predsednica sveta

Saša Ogrizek

Priloga:

- Hišni red BAZE, Centra mladih Ljubljana
- Cenik oddaje stvarnega premoženja v najem