



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА
Центар за лучку делатност

**ПОСЛОВНЕ ПРОЦЕДУРЕ
АГЕНЦИЈЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА**

ПОСЛОВНЕ ПРОЦЕДУРЕ ЦЕНТРА ЗА ЛУЧКУ ДЕЛАТНОСТ

**Београд
АВГУСТ 2021. године**



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА
Центар за лучку делатност

САДРЖАЈ

- 1. ПОСТУПАК ОДВИЈАЊА АКТИВНОСТИ ЦЕНТРА ЗА ЛУЧКУ ДЕЛАТНОСТ.....2**
- 2. ДОКУМЕНТАЦИЈА (Форма ЦЛД).....41**



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

1. ПОСТУПАК ОДВИЈАЊА АКТИВНОСТИ ЦЕНТРА ЗА ЛУЧКУ ДЕЛАТНОСТ

Фазе и кораци у поступку	Опис	Документација	Одговорна лица	Веза са другим организационим јединицама Агенције и институцијама изван Агенције
1. ПРОГЛАШЕЊЕ ЛУЧКОГ ПОДРУЧЈА (ЛП)	<p>Агенција подноси иницијативу Министарству грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре (МГСИ) за утврђивање новог или проширење постојећег ЛП међународног путничког пристаништа, пристаништа за посебне намене - марине и теретних пристаништа од државног значаја. Агенција подноси МГСИ сопствену иницијативу или на основу Захтева органа локалне самоуправе или друге заинтересоване стране. Влада доноси уредбе на предлог МГСИ у складу са одредбама члана 214а. и 216. Закона о пловидби и лукама на унутрашњим водама („Службени гласник РС”, број 73/2010, 121/2012, 18/2015, 96/2015-др. Закон, 92/2016, 104/2016- др. Закон, 113/2017- др. Закон, 41/2018, 95/2018, 37/2019- др.Закон, 9/2020 и 52/2021, у даљем тексту Зплув).</p>		Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, (ЦОП, МГСИ



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

1.1. Захтев за утврђивање новог / проширење постојећег лучког подручја (ЛП)	Захтев Агенцији доставља орган локалне самоуправе или друго заинтересовано лице у писаној форми коју је прописала Агенција или у слободној форми. Уколико је Захтев у слободној форми обавезно мора да садржи податке који идентификују катастарску/е парцелу/е на којој се иницира проглашење лучког подручја (број катастарске/их парцеле/а, број Листа непокретности и катастарска општина). Саставни део захтева је Информација о локацији издата од надлежног органа.	Захтев за проглашење новог/ проширење постојећег ЛП (Форма ЦЛД 2.01); Информација о локацији.	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП, МГСИ
1.2. Утврђивање испуњености услова за покретање поступка израде документације у складу са чланом 214в Зплув.	ЦЛД врши анализу достављене документације, у року од 5 дана. У случају када ЦЛД утврди да постоје услови за наставак поступка, у складу са Стратегијом развоја водног саобраћаја Републике Србије од 2015. до 2025. године ("Сл. гласник РС" бр. 03/15, у даљем тексту Стратегија), да постоји урбанистичко-плански основ за утврђивање лучког подручја, ЦЛД подноси захтев ЦОП за покретање јавне набавке за израду документације прописане чланом 214в Зплув.	Информација о испуњености /непостојању услова (Форма ЦЛД 2.05); Захтев ЦОП за покретање јавне набавке за израду документације прописане чланом 214в Зплув;	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник ЦОП	Директор, ЦОП, ЦФ
1.3. Израда документације у складу са чланом 214в.	ЦОП у сарадњи са ЦЛД припрема документацију за спровођење јавне	Текст јавне набавке са пратећом документацијом.	ЦОП, директор Руководилац ЦЛД, Виши стручни	Директор, ЦОП, ЦФ, Обрађивач студија



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

Зплув.	набавке за израду документације прописане чланом 214в Зплув: Претходне анализе основних фактора, Студије локације и Економско финансијске анализе. Изабрани обрађивач израђује студије уз сарадњу и стручну подршку ЦЛД И ЦОП (Разрађено процедурама ЦОП).		сарадник	
1.4. Стручна анализа документације у складу са чланом 214в. Зплув.	ЦЛД врши анализу достављене документације у року од 30 дана, са циљем да се утврди постојање услова за проглашење ЛП прописаних одредбама члана 214а. Зплув, усклађеност са Стратегијом, документима просторног и урбанистичког планирања, као и условима прописаним Уредбом о условима које морају да испуњавају луке, пристаништа и привремена претоварна места.	Извештај о стручној контроли документације;	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник,	Директор, ЦОП
1.5. Одређивање координата тачака сидришта.	За лучка подручја лука и теретних пристаништа Агенција се обраћа Дирекцији за водне путеве - Пловпут за одређивање координата тачака сидришта.	Захтев за достављање координатних тачака сидришта.	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП,
1.6. Достављање МГСИ документације за потребе утврђивања лучког	У случају да су испуњени сви претходни услови и покаже оправданост утврђивања лучког	Иницијатива према МГСИ за утврђивање новог/проширење постојећег ЛП (форма 2.07)	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП,



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

подручја.	подручја, Агенција доставља МГСИ документацију прописану чланом 214в Зплув, координате тачака сидришта и другу релевантну документацију на даљу надлежност, а у циљу припреме предлога Уредбе о утврђивању лучког подручја и прослеђивању истог Влади.	којим се доставља документација прописана чланом 214в. Зплув, координате тачака сидришта и друга релевантна документација.		
2. ИЗБОР ЛУЧКОГ ОПЕРАТЕРА КРОЗ ПОСТУПАК ЗА ЈАВНО ПРИКУПЉАЊЕ ПОНУДА	Агенција спроводи јавни позив за избор лучког оператера на утврђеном лучком подручју по основу члана 220. Зплув. Изузетно Агенција спроводи јавни позив за избор лучког оператера изван лучког подручја за делатност снабдевања бродова погонским горивом, уколико је утврђено подручје граничног прелаза. На основу претходно спроведеног поступка избора лучког оператера Агенција издаје Одобрење за обављање лучке делатности, по члану 216а. Зплув.			
2.1. Јавни позив за прикупљање Писама о заинтересованости	ЦЛП припрема текст Јавног позива за прикупљање писма о заинтересованости, сходно члану 220. став 2. Зплув.	Текст Јавног позива	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП
2.2. Писмо о заинтересованости	Писма о заинтересованости може бити достављено од стране	Писмо/а о заинтересованости.	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

2.3. Припрема Конкурсне документације	<p>привредног друштва или органа локалне самоуправе. Писмом се исказује заинтересованост за обављање лучке делатности на локацији луке/пристаништа.</p> <p>Документацију припрема ЦЛД. Конкурсна документација, која је у даљем току поступка предмет откупа, је укоричена или у електронском формату (ЦД). Приликом откупа конкурсне документације, што је разрађено процедурама ЦОП, потписује се УПП, од стране овлашћеног лица заинтересованог оператера док испред Агенције УПП потписује директор или овлашћено лице.</p>	<p>Информациони меморандум (ИМ); Упутство за понуђаче (Упутство); Уговор о чувању поверљивих података (УПП); Нацрт Уговора о обављању лучке делатности (Уговор); друга специфична документација коју предложи надлежне стручне службе и одобри Директор.</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦОП</p>
2.4. Одобравање конкурсне Документације	<p>Руководилац ЦЛД доставља Конкурсну документацију руководиоцу ЦОП на завршну контролу од стране ангажованог стручног лица за правна питања. Након извршене контроле, финална верзија Конкурсне документације се доставља Директору на одобрење, у ворд формату електронским путем (e-mail). Директор парафом/потписом одобрава финалне верзије Конкурсне документације.</p>	<p>Конкурсна документација;</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦОП</p>



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

2.5. Информациони меморандум (ИМ)	ИМ садржи основне податке о локацији лучког подручја за које се бира оператер. Непходно је да ИМ буде израђен на српском.	Финална верзија ИМ.	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП, ЦФ
2.5.1. Упутство за понуђаче (Упутство)	Упутство прописује правила за учествовање у поступку избора лучког оператера и даје основне податке о условима, роковима и начину подношења понуда од стране заинтересованих лица. Нацрт Упутства доставља се електронским путем (e-mail) на усаглашавање ЦФ. Непходно је да Упутство буде израђено на српском језику.	Финална верзија Упутства.	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП
2.5.2. Уговор о чувању поверљивих података (УПП)	УПП прописује обавезу заинтересоване стране да не износи поверљиве податке који су стављени на увид откупом Конкурсне документације. Непходно је да УПП буде израђен на српском језику.	Финална верзија УПП.	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП
2.5.3. Нацрт Уговора о обављању лучке делатности (Уговор)	Нацрт Уговора израђује ЦЛД. Нацрт Уговора доставља се електронским путем (e-mail) на усаглашавање ЦФ. Непходно је да нацрт Уговора буде израђен на српском језику.	Финална верзија нацрта Уговора.	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП, ЦФ
2.6. Прибављање претходне сагласности РДИ на	Ако се кроз поступак издавања одобрења оператеру даје на	Захтев РДИ за претходну сагласност на давање у закуп	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП, РДИ



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

издавање у закуп лучке инфраструктуре	коришћење лучко подручје са правом закупа изграђене лучке инфраструктуре и супраструктуре на којима Агенција има право коришћења, пре доношења одлуке о јавном прикупљању понуда Агенција мора претходно да прибави сагласност Републичке дирекције за имовину Републике Србије за давање у закуп изграђене лучке инфраструктуре и супраструктуре, односно лучког земљишта, у складу са одредбама закона којим се уређује јавна својина.	земљишта и лучке инфраструктуре; Сагласност РДИ.		
2.7. Прибављање претходне сагласности РДИ на право службености градње	Ако се кроз поступак издавања одобења оператеру, предвиђа право службености грађења лучке инфраструктуре и супраструктуре на лучком земљишту, у складу са одредбама закона којим се уређује јавна својина, односно сагласност за давање права службености грађења лучке инфраструктуре и супраструктуре на лучком земљишту	Захтев РДИ за претходну сагласност на давање у закуп земљишта и лучке инфраструктуре; Сагласност РДИ	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП, РДИ
2.8. Покретање поступка за јавно прикупљање понуда за избор лучког оператера	Директор даје инструкције ЦЛД за покретање поступка јавног прикупљања понуда за избор лучког оператера и одређује прелиминарне рокове за спровођење поступка.	Инструкције за поступање.		Директор, ЦФ, ЦОП, Конкурсна комисија
2.8.1. Одлука о јавном	Одлуку, текст Јавног позива и	Одлука јавном прикупљању	Руководилац ЦЛД, Виши стручни	Директор, ЦОП, КК



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

прикупљању понуда и текст Јавног позива	комплетну Конкурсну документацију, који чине прилог Одлуке, припрема ЦЛД а усваја Директор. ЦЛД обавештава ЦФ о планираној објави Јавног позива ради плаћања трошкова објаве. Одобрен Јавни позив доставља се ЦФ и ЦОП.	понуда, текст Јавног позива и Конкурсна документација (Форма ЦЛД 2.16) Обавештење о планираној објави Одлуке (Форма ЦЛД 2.15),	сарадник	
2.8.2. Објава текста Јавног позива, у складу са Одлуком из тачке 2.8.1	ЦОП спроводи активности потребне за објаву Јавног позива у дневном листу и на сајту Агенције (на српском и евентуално енглеском језику). У случају да је пројекат од националног значаја текст Јавног позива може да се објави и у листу "Financial Times" или неким другим реномираним страним новинама.	Текст Јавног позива;	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП, Учесници у поступку - понуђачи
2.8.3. Објава измена Јавног позива	У случају потребе за изменом текста Јавног позива, исте се јавно објављују, процедура као приликом објаве јавног позива.	Одлука јавном прикупљању понуда, текст Јавног позива и Конкурсна документација	Конкурсна Комисија	Директор, ЦОП
3. ИЗБОР ЛУЧКОГ ОПЕРАТЕРА - разрађено засебним процедурама Конкурсне Комисије (КК)	Директор доноси Решење о формирању Конкурсне комисије (КК). КК спроводи поступак за избор лучког оператора у складу са Пословником о раду Комисије број	Решење о формирању КК; Одлука о избору најбоље понуде; Извештај о оцени Понуда	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦЛД, ЦФ; ЦОП



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

3.1. Одлука о избору лучког оператера (Одлука)	110-153/2018-1, о чему саставља Извештај о оцени Понуда са предлогом Изабраног понуђача. На основу Извештаја о оцени понуда Комисија доноси Одлуку о избору лучког оператера коме ће бити издато Одобрење за обављање лучке делатности, и обавештава све учеснике у поступку о донетој Одлуци.	Одлука о избору лучког оператера;	Конкурсна Комисија	Директор, ЦОП, ЦФ
3.2. Достављање Одлуке свим учесницима у поступку - понуђачима	Одлука се доставља директору, ЦЛД, ЦФ и ЦОП ради спровођења послова из делокруга надлежности ових организационих јединица. ЦЛД припрема Обавештење о доношењу Одлуке о избору најбоље понуде сваком од учесника у поступку.	Обавештење о доношењу Одлуке о избору најбоље понуде:	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	ЦФ, ЦОП, Подносилац захтева, други државни органи који воде службене евиденције
3.3. Одговор на достављене приговоре на Одлуку о избору најповољније понуде (Одлука)	У року од 15 дана од дана пријема Одлуке понуђачи који су учествовали на конкурсима могу поднети приговор на ток и резултате поступка. Приговор се доставља на адресу Агенције, у прописаном року, у супротном се сматра неблаговременим. О благовременом приговору одлучује директор Агенције, као другостепени орган. Одлука директора којом се одлучује по приговору је коначна и против	Одлука по благовремено достављеним приговорима.	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦФ, ЦОП, Подносилац захтева



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

4. ИЗДАВАЊЕ ОДОБРЕЊА ЗА ОБАВЉАЊЕ ЛУЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ У ЛУКАМА И ПРИСТАНИШТИМА НА ОСНОВУ СПРОВЕДЕНОГ ЈАВНОГ ПОСТУПКА ЗА ИЗБОР ОПЕРАТЕРА	<p>ње се може покренути управни спор у року од 30 дана од дана пријема Одлуке по приговору.</p> <p>На основу Одлуке о избору најбоље понуде, у роковима који су прописани Упутством за понуђаче, ЦЛД доставља Захтев за израду Решења о издавању одобрења за обављање лучке делатности ЦОП (електронским путем). На основу потписаног Решења и захтева ЦЛД, ЦОП врши упис лучког оператера у Уписник лучких и пристанишних оператера ради издавања Сертификата и Уверења о упису у Уписник, у складу са својим процедурама.</p>	<p>Захтев за израду Решења о издавању одобрења за обављање лучке делатности; Решење о издавању одобрења за обављање лучке делатности; Захтев за упис у Уписник лучких оператера.</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦФ, ЦОП, Подносилац захтева</p>
4.1. Жалба на донето Решење	<p>Против донетог Решења може се изјавити жалба у року од 15 дана од дана пријема решења о којој у другом степену решава министар. Уколико подносилац захтева упуту жалбу на решење, Агенција ће исту доставити МГСИ, као другостепеном органу.</p>	<p>Прослеђивање Жалбе на другостепено одлучивање;</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦОП, МГСИ</p>
5. ИЗДАВАЊЕ ОДОБРЕЊА ЗА ОБАВЉАЊЕ ЛУЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ У ЛУКАМА И ПРИСТАНИШТИМА НА	<p>Захтев за издавање одобрења доставља привредно друштво у писаној форми (подносилац захтева). Уз захтев привредно друштво доставља и прописану</p>	<p>Захтев за издавање одобрења за обављање лучке делатности; Захтев за достављање документације по службеној дужности (Форма ЦЛД 2.04);</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦОП, други државни органи који воде службене евиденције, Подносилац захтева</p>



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

<p>ОСНОВУ ЧЛАНА 59. ЗАКОНА О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ЗПЛУВ (СЛ ГЛАСНИК 41/2018, у даљем тексту „ЗАКОН О ИЗМЕНАМА ЗПЛУВ“)</p> <p>5.1. Записник о попису лучке инфраструктуре</p>	<p>документацију којом доказује да остварује право на обављање лучке делатности 59. Закона о изменама ЗПЛУВ. Агенција прибавља податке односно документацију, по службеној дужности, на основу члана 9. и 103. Закона о општем управном поступку, у року од 7 дана се израђује захтев за прибављање података односно документације, по службеној дужности, о којима се води службена евиденција код других државних органа.</p> <p>Сагласно одредби члана 59. Закона о изменама ЗПЛУВ, субјекти који се налазе у поступку приватизације, а који на дан ступања на снагу овог закона обављају лучку делатност, као и привредна друштва која на дан ступања на снагу овог закона обављају лучку делатност и која послују са већинским државним капиталом, дужни су да израде попис лучке инфраструктуре у којима ће бити наведени објекти лучке инфраструктуре који су уписани у катастар непокретности, као и објекти лучке инфраструктуре који су изграђени без дозволе за изградњу објекта, као и да те пописе доставе Агенцији. За објекте лучке инфраструктуре који су изграђени без дозволе за изградњу објекта, привредно друштво дужно је да покрене поступак озакоњења и</p>	<p>Оснивачки акт привредног друштва подносиоца захтева; Извод из АПР-а; Листови непокретности;</p> <p>Записник о попису лучке инфраструктуре (Форма ЦЛД 2.17);</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦОП, РДИ</p>
---	---	--	---	---------------------------



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

<p>5.2. Контрола документације из захтева</p>	<p>надлежном органу достави сву потребну документацију у складу са законом којим се уређује озакоњење објеката. Наведите активности друштво је дужно да спроведе у року од 90 дана од дана ступања на снагу овог Закона.</p> <p>ЦЛД врши контролу и анализу доставеног Записника о попису лучке инфраструктуре и остале релевантне документације. У случају да захтев за обављање лучке делатности није комплетан, односно да Записник о попису треба допунити/изменити, ЦЛД израђује допис у коме се наводе мере за поступање и одређује рок од 30 дана за допуну/измену документације.</p>	<p>Захтев за изменом и допуном документације (Форма ЦЛД 2.09);</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦОП</p>
<p>5.3. Измена/допуна документације</p>	<p>Подносилац захтева доставља недостајућу или кориговану документацију у року од 30 дана.</p>	<p>Допунска документација;</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p>	<p>ЦОП, Подносилац захтева</p>
<p>5.4. Поступак прибављања без накнаде лучке инфраструктуре - прослеђивање документације РДИ ради преноса имовине на РС са правом коришћења уписаним на Агенцију</p>	<p>Поступак прибављања без накнаде лучке инфраструктуре у својину Републике Србије спроводи Републичка дирекција за имовину Републике Србије на захтев Агенције. Одлуку о прибављању инфраструктуре доноси Влада. Након комплетирања документације из тачке 5.1. и 5.3. ЦЛД припрема обавештење РДИ којим прослеђује документацију на надлежно</p>	<p>Допис РДИ са захтевом за покретање поступка прибављања без накнаде лучке инфраструктуре. Прилог: Записник из тачке 5.1.</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦОП, РДИ, Подносилац захтева</p>



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

<p>5.5. Стручна контрола испуњености услова за издавање Одобрења</p>	<p>поступање у правцу преноса својинских права на лучкој инфраструктури из Записника из тачке 5.1. на РС са правом коришћења уписаним на Агенцију.</p> <p>ЦЛД анализира испуњеност услова за издавање одобрења за обављање лучке делатности и саставља Извештај о стручној контроли и испуњености услова за издавање одобрења по члану 59. Закона о изменама ЗПЛУВ. Чланом 59. став 8. Закона о изменама ЗПЛУВ прописано је да ће Агенција привредном друштву доделити одобрење за обављање лучке делатности које привредно друштво обавља на дан ступања на снагу овог закона на основу његовог писменог захтева, на време од 25 година са правом на продужење трајања одобрења за додатних 25 година</p>	<p>Извештај о извршеној стручној контроли испуњености услова (Форма ЦЛД 2.18);</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦОП</p>
<p>5.6. Издавање одобрења за обављање лучке делатности и упис у Уписник лучких оператера</p>	<p>ЦЛД доставља Захтев за израду Решења о издавању одобрења за обављање лучке делатности ЦОП (електронским путем). На основу потписаног Решења, ЦОП врши упис лучког оператера у Уписник лучких и пристанишних оператера ради издавања Сертификата и Уверења о упису у Уписник, у складу са својим процедурама.</p>	<p>Захтев за израду Решења о издавању одобрења за обављање лучке делатности; Решење о издавању одобрења за обављање лучке делатности.</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p>	<p>ЦОП, Подносилац захтева</p>



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

5.7. Одбијање захтева за издавање одобрења за обављање лучке делатности	Уколико је утврђено да нису испуњени законом прописани услови, ЦЛД доставља Захтев за израду Решења о одбијању захтева ЦОП, са релевантним информацијама.	Захтев за израду Решења о одбијању захтева за издавање одобрења за обављање лучке делатности; Решење о одбијању захтева за обављање лучке делатности	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП, Подносилац захтева
5.7.1. Жалба на донета Решења из тачке 5.6 и 5.7 ових процедура	Против донетог Решења може се изјавити жалба у року од 15 дана од дана пријема решења о којој у другом степену решава министар. Уколико подносилац захтева упуту жалбу на решење, Агенција ће исту доставити МГСИ, као другостепеном органу.	Прослеђивање Жалбе на другостепено одлучивање;	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП, МГСИ
6. ИЗДАВАЊЕ ОДОБРЕЊА ЗА ОБАВЉАЊЕ ЛУЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ У ЛУКАМА И ПРИСТАНИШТИМА НА ОСНОВУ ЧЛАНА 217. ЗПЛУВ	Захтев се подноси у писаној форми коју је прописала Агенција или у слободној форми. Уз захтев привредно друштво доставља и прописану документацију којом доказује да остварује право на обављање лучке делатности по члану 217. Зплув. Агенција прибавља податке односно документацију, по службеној дужности, на начин како је описано у тачки 5. Процедура.	Захтев за издавање одобрења за обављање лучке делатности; Захтев за достављање документације по службеној дужности (Форма ЦЛД 2.04); Листови непокретности; Доказ о спроведеној својинској трансформацији односно приватизацији;	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП, Јединица локалне самоуправе, Министарство надлежно за послове водопривреде и Министарство надлежно за послове грађевинарства
6.1. Контрола и захтев за изменом и допуном документације	На начин како је описано у тачки 5.2. односно у тачки 5.3. ових процедура.	Захтев за изменом и допуном документације (Форма ЦЛД 2.09); Допунска документација;	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП, Подносилац захтева
6.2. Стручна контрола	На начин како је описано у тачки 5.4.	Извештај о извршеној стручној	Руководилац ЦЛД, Виши стручни	Директор, ЦОП,



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

испуњености услова за издавање Одобрења	ових процедура.	контроли испуњености услова (Форма ЦЛД 2.18);	сарадник	Подносилац захтева
6.3. Издавање одобрења за обављање лучке делатности и упис у Уписник лучких оператера	На начин како је описано у тачки 5.6. ових процедура.	Захтев за израду Решења о издавању одобрења за обављање лучке делатности; Решење о издавању одобрења за обављање лучке делатности.	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП, Подносилац захтева
6.4. Изјава Жалбе на донето Решење	Против решења из става 6.3.ових Процедура може се изјавити жалба у року од 15 дана од дана пријема решења о којој у другом степену решава министар.	Захтев за израду Решења о одбијању захтева за издавање одобрења за обављање лучке делатности; Решење о одбијању захтева за обављање лучке делатности.	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	ЦОП, Подносилац захтева
7. ИЗДАВАЊЕ ОДОБРЕЊА ЗА ОБАВЉАЊЕ ЛУЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ У УПРАВНОМ ПОСТУПКУ				
7.1. ПУТНИЧКО ПРИСТАНИШТЕ				
7.1.1. Захтев за издавање одобрења за обављање лучке делатности	Заинтересовано лице, према одредбама члана 237а. Зплув, подноси захтев за издавање одобрења за обављање лучке делатности на путничком пристаништу.	Захтев за издавање одобрења за обављање лучке делатности у управном поступку (Форма ЦЛД 2.19); Одлука надлежног органа локалне самоуправе о постављању пловних објеката на водну површину; Одлука надлежног органа јединице локалне самоуправе којом се доказује да је подносилац захтева стекао право коришћења обале и водног	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	ЦОП, Подносилац захтева



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

7.1.2. Захтев према надлежним органима и институцијама за доставу документације из службених евиденција	На начин како је описано у тачки 5 ових Процедура.	простора ради постављања пристана. Захтев за достављање документације по службеној дужности (Форма ЦЛД 2.04); Извод из АПР; Оснивачки акт	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	ЦОП, Подносилац захтева, други државни органи који воде службене евиденције
7.1.3. Контола и захтев за изменом и допуном документације	Подносилац захтева мора да испуњава услове за обављање лучке делатности који су прописани чланом 216а.Зплув, о чему доставља доказе и Изјаве. Такође, подносилац захтева доставља на сагласност План и програм делатности за период за који се тражи одобрење и Студију економске оправданости за инвестиције које намерава да изврши. ЦЛД врши контролу и анализу релевантне документације на начин како је описано у тачки 5.3. и 5.4. ових Процедура.	Изјава подносиоца захтева да поседује стручно оспособљено особље за обављање лучке делатности; Изјава подносиоца захтева да располаже прописаном техничко-технолошком опремљеношћу; Изјава подносиоца захтева о способности континуираног обављања лучке делатности; Захтев за изменом и допуном документације (Форма ЦЛД 2.09); Допунска документација;	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП, Подносилац захтева
7.1.4. Стручна контрола испуњености услова за издавање Одобрења	На начин како је описано у тачки 5.5. ових процедура	Извештај о извршеној стручној контроли испуњености услова (Форма ЦЛД 2.18);	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП
7.1.5. Издавање одобрења за обављање лучке делатности и упис у Уписник лучких оператера	На начин како је описано у тачки 5.6. ових процедура	Захтев за израду Решења о издавању одобрења за обављање лучке делатности; Решење о издавању Одобрења за обављање лучке делатности;	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

7.1.6. Одбијање захтева за издавање одобрења за обављање лучке делатности	На начин како је описано у тачки 5.7.	Захтев за израду Решења о одбијању захтева за издавање одобрења за обављање лучке делатности; Решење о одбијању захтева за обављање лучке делатности.	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП
7.1.7. Изјава жалбе другостепеном органу	На начин како је описано у тачки 5.7.1. ових процедура	Жалба другостепеном органу на донето решење.	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП, МГСИ
7.2. ДЕПОНИЈЕ ШЉУНКА И ПЕСКА по члану 60. Закона о изменама ЗПЛУВ - локације које су обухваћене општим актом и планом постављања	Чланом 60. Закона о изменама и допунама ЗПЛУВ предвиђено је да бродови могу да пристају изван лучког подручја ради претовара речних агрегата (шљунка и песка) и то само на локацијама на којима се налазе објекти за депоновање и сепарацију речних агрегата које су обухваћене општим актом и планом постављања ових објеката које доноси надлежни орган јединице локалне самоуправе, најкасније до 31. децембра 2023. године.	Транспортно технолошки елаборат урађен у складу са чланом 16. Уредбе о условима које морају да испуњавају луке, пристаништа и привремено претоварна места; Документ на основу којег се доказује да је обављана делатност на наведеној локацији до ступања на снагу ЗПЛУВ (уговор са Јавним водопривредним предузећем, РДИ, и сл.); Ситуациони план;	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	ЦОП, ЦФ, Директор, надлежни државни органи
7.2.1. Захтев за издавање одобрења за привредно друштво које је обављало делатност депоновања и сепарације речних агрегата на локацијама које су обухваћене	Привредном друштву које је до дана ступања на снагу овог закона обављало делатност депоновања и сепарације речних агрегата на локацијама које су обухваћене општим актом и планом постављања из става 1. овог члана, Агенција	Одобрење за обављање лучке делатности	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП, подносилац захтева



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

општим актом и планом постављања	издаје одобрење за обављање лучке делатности на период од три године уз могућност продужења за највише још три године.			
7.2.2. Контрола документације из захтева	ЦЛД врши контролу и анализу релевантне документације. У случају да захтев за обављање лучке делатности није комплетан, односно да га треба допунити/изменити, ЦЛД израђује допис у коме се наводи мере за поступање и одређује рок од 30 дана за допуну/измену документације.	Захтев за изменом и допуном документације (Форма ЦЛД 2.09);	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП,
7.2.3. Измена/допуна документације	Подносилац захтева доставља недостајућу или кориговану документацију у року од 30 дана.	Допунска документација;	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП
7.2.4. Стручна контрола испуњености услова за издавање Одобрења	ЦЛД анализира испуњеност услова за издавање одобрења за обављање лучке делатности и саставља Извештај о стручној контроли и испуњености услова за издавање одобрења по члану 60. Зплув, на период од 3 године.	Извештај о извршеној стручној контроли испуњености услова (Форма ЦЛД 2.18);	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП, Подносилац захтева
7.2.5. Издавање одобрења за обављање лучке делатности и упис у Уписник лучких оператера	ЦЛД доставља Захтев за израду Решења о издавању одобрења за обављање лучке делатности ЦОП (електронским путем). На основу потписаног Решења, ЦОП врши упис лучког оператера у Уписник	Захтев за израду Решења о издавању одобрења за обављање лучке делатности; Решење о издавању одобрења за обављање лучке делатности Уверење, Сведочанство	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦФ, ЦОП, Комисија за мере, Лучки оператер



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

<p>7.2.6. Одбијање захтева за издавање одобрења за обављање лучке делатности</p> <p>7.2.7. Изјава жалбе</p> <p>7.3. ДЕПОНИЈЕ ШЉУНКА И ПЕСКА по члану 60. Закона о изменама ЗПЛУВ - локације које нису обухваћене општим актом и планом постављања</p>	<p>лучких и пристанишних оператера ради издавања Сертификата и Уверења о упису у Уписник, у складу са својим процедурама. Решење је коначно у управном поступку.</p> <p>Уколико је утврђено да нису испуњени законом прописани услови, ЦЛД доставља Захтев за израду Решења о одбијању захтева ЦОП, са релевантним информацијама. Решење је коначно у управном поступку.</p> <p>Против Решења из тачке 7.2.5 и 7.2.6. ових Процедура могуће је поднети тужбу Управном суду у року од 30 дана од дана пријема решења.</p> <p>Чланом 60. Закона о изменама ЗПЛУВ предвиђено је да привредно друштво које је до дана ступања на снагу овог закона обављало делатност депоновања и сепарације речних агрегата на локацијама које нису обухваћене општим актом и планом постављања, већ је измештена на другу локацију која је после ступања на снагу овог закона утврђена као лучко подручје, стиче право да добије одобрење за обављање лучке делатности на период од 25 година, са могућношћу продужења за још 25 година, под</p>	<p>Захтев за израду Решења о одбијању захтева за издавање одобрења за обављање лучке делатности; Решење о одбијању захтева за обављање лучке делатности</p> <p>Жалба Управном суду на донето решења.</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p> <p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p> <p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦФ, ЦОП, Комисија за мере</p> <p>Директор, ЦОП, Управни суд</p> <p>Директор, ЦФ, ЦОП, Комисија за мере</p>
--	---	--	---	---



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

<p>7.4. ПРИВРЕМЕНА ПРЕТОВАРНА МЕСТА (ППМ)</p> <p>7.4.1. Претходне сагласности</p>	<p>условом да закључи уговор из члана 216а овог закона и плати накнаду за оперативну употребу луке, односно пристаништа. Одобрење издаје Агенција за управљање лукама у складу са законом којим се уређује управни поступак и коначно је у управном поступку.</p> <p>Подносилац упућује захтев за оснивање ППМ, сходно члану 240. Зплув. Захтев има своју прописану садржину и обавезну пропратну документацију, наведену на сајту Агенције. Уз захтев привредно друштво доставља образложење за оснивање ППМ наводећи сврху ППМ, кратак опис локације и временски период за који се тражи одобрење (максимално 1 година), податак о броју и датуму издавања водне сагласности, Транспортно-технолошки елаборат у 5 примерака, израђен у складу са чланом 16. Уредбе и сагласност власника/корисника катастарске парцеле, у случају да је парцела у приватном власништву. Агенција прибавља податке односно документацију, по службеној дужности, на начин како је описано у тачки 5. ових Процедура.</p> <p>Агенција сходно члану 240. Зплув прибавља претходне сагласности од</p>	<p>Захтев за оснивање ППМ (Форма ЦЛД 2.20); Захтев за достављање документације по службеној дужности (Форма ЦЛД 2.04); Транспортно- технолошки елаборат израђен у складу са чланом 16. Уредбе; Водна сагласност;</p> <p>Писане сагласности других</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p> <p>Руководилац ЦЛД,</p>	<p>ЦОП, Подносилац захтева</p> <p>Директор, ЦОП</p>
---	---	---	---	---



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

надлежних органа				
7.4.2. Контрола и захтев за изменом и допуном документације	јединице локалне самоуправе, министарства надлежног за послове водопривреде и министарства надлежног за послове грађевинарства. На начин како је описано у тачки 5.3. односно 5.4. ових Процедура	државних органа; Захтев за допуном документације (Форма ЦЛД 2.09); Допунска документација	Виши стручни сарадник Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП, ЦФ, Лучки оператер стицалац одобрења
7.4.3. Стручна контрола испуњености услова за издавање Одобрења	Анализа достављене документације са циљем да се утврди постојање услова прописаних чланом 24. Уредбе, на начин како је прописано тачком 5.5. ових Процедура.	Извештај о извршеној стручној контроли о испуњености услова (Форма ЦЛД 2.18);	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП, ЦФ
7.4.4. Издавање одобрења за оснивање ППМ	ЦЛД доставља Захтев за израду Решења о издавању одобрења за оснивање ППМ ЦОП (електронским путем).	Захтев за израду Решења о издавању одобрења за оснивање ППМ; Решење о издавању Одобрења за оснивање ППМ;	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП, ЦФ, Лучки оператер стицалац одобрења
7.4.5. Одбијање захтева за издавање одобрења за оснивање ППМ	Уколико нису испуњени услови за издавање одобрења за оснивање ППМ, Агенција подносиоцу захтева доставља Решење о обустављању поступка.	Решење о обустављању поступка	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	ЦОП, директор
7.4.6. Изјава жалбе на Решење о издавање одобрења за оснивање ППМ	Против решења којим се издаје одобрење за привремено претоварно место може се изјавити жалба у року од 15 дана од дана пријема решења о	Допис достављање жалбе другостепеном органу на Решење Агенције.	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	ЦОП, Подносилац захтева, МГСИ



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

<p>7.5. ПРИСТАНИШТА ЗА ПОСЕБНЕ НАМЕНЕ (ППН) И ЗА СКЛАДИШТЕЊЕ ОБАВЕЗНИХ РЕЗЕРВИ НАФТЕ</p> <p>7.5.1. Први излазак на локацију пристаништа ради утврђивања стања на терену</p> <p>7.5.2. Налог за отклањање недостатака уочених на пристаништу</p> <p>7.5.3. Други излазак на локацију пристаништа ради контроле да ли је подносилац захтева поступио по налогу</p>	<p>којој у другом степену решава министар, члан 240. став 5. Зплув.</p> <p>Ако је у складу са Стратегијом, подносилац упућује захтев за издавање одобрења за обављање лучке делатности на ППН односно за издавање Решења о испуњености услова из Уредбе, у складу са одредбама члана 237. и 237б. Зплув, који се налази на сајту Агенције.</p> <p>Представници ЦЛД утврђују испуњеност услова прописаних чланом 210. Зплув посетом локацији пристаништа и увидом у стање на терену, о чему се сачињава Записник о извршеном прегледу и стању на терену.</p> <p>ЦЛД израђује допис подносиоцу захтева у коме се наводе недостаци које треба отклонити како би се испунили услови прописани Уредбом, члановима 18-22. и даје рок од 30 до 60 дана за поступање, зависно од природе потребних измена.</p> <p>Након достављања обавештења од стране подносиоца захтева да су отклоњени уочени недостаци по налогу Агенције, или након истека рока задатог за отклањање недостатака, представници ЦЛД</p>	<p>Захтев за издавање одобрења за обављање лучке делатности на ППН односно за издавање Решења о испуњености услова;</p> <p>Записник о извршеном прегледу и стању на терену (Форма ЦЛД 2.21);</p> <p>Налог за поступање (Форма ЦЛД 2.22);</p> <p>Записник о извршеном прегледу и стању на терену (Форма ЦЛД 2.21);</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p> <p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p> <p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p> <p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p>	<p>ЦОП, Лучки оператер</p> <p>ЦОП, Лучки оператер</p> <p>ЦОП, Лучки оператер</p> <p>Директор, ЦОП</p>
--	--	---	---	---



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

	<p>излазе на локацију како би утврдили коначно стање о испуњености услова прописаних Уредбом, о чему се сачињава Записник о извршеном прегледу и стању на терену.</p>			
7.5.4. Стручна контрола испуњености услова за издавање Одобрења	<p>Анализа достављене документације са циљем да се утврди постојање услова прописаних чланом 210. Зплув, на начин како је прописано тачком 5.5. ових Процедура</p>	<p>Извештај о извршеној стручној контроли о испуњености услова (Форма ЦЛД 2.18);</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦОП</p>
7.5.5. Издавање Решења о испуњености услова прописаних чланом 210. Зплув	<p>У случају испуњености услова прописаних чланом 210. Зплув, ЦЛД доставља Захтев за израду Решења о испуњености услова.</p>	<p>Захтев за израду Решења о испуњености услова прописаних чланом 210. Зплув; Решење о испуњености услова;</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦОП,</p>
7.5.6. Одбијање захтева за издавање одобрења за обављање лучке делатности на ППН	<p>У случају да након истека рока одређеног за отклањање недостатака нису испуњени услови прописани чланом 210. Зплув, што је констатовано у Записнику изласком на терен (тачка 7.3.3.) ЦЛД доставља Захтев за израду Решења о одбијању захтева ЦОП.</p>	<p>Захтев за израду Решења о одбијању захтева за издавање одобрења за обављање лучке делатности на ППН;</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦОП</p>
7.5.7. Жалба на Решење о испуњености услова прописаних чланом 210. Зплув	<p>Против решења се може изјавити жалба у року од 15 дана од дана пријема решења о којој у другом степену решава министар, сагласно члану 2376 став 4. Зплув. Уколико подносиоц захтева упути жалбу на решење, Агенција ће исту доставити МГСИ, као другостепеном органу.</p>	<p>Допис којим се доставља МГСИ жалба на решење Агенције.</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦОП, МГСИ</p>



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

<p>7.6. ДРУШТВО ЗА ПОСЕБНЕ НАМЕНЕ основано у складу са одредбама закона којим се уређује јавно-приватно партнерство и концесије у делу којим се уређује институционално јавно-приватно партнерство, у коме права оснивача врши Влада</p>	<p>Чланом 216а. став 9. Зплув прописано је да друштво за посебне намене из става 8. овог члана врши права и обавезе инвеститора на изградњи лучке инфраструктуре и супраструктуре у складу са законом којим се уређује планирање и изградња, као и права и обавезе лучког оператера у складу са одредбама овог закона, на основу одобрења које издаје Агенција након спроведеног поступка за избор приватног партнера у друштву за посебне намене.</p>		<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p>	<p>Директор</p>
<p>7.6.1. Захтев за издавање одобрења за обављање лучке делатности</p>	<p>Заинтересовано лице, према одредбама члана 216а. Зплув, подноси захтев за издавање одобрења за обављање лучке делатности</p>	<p>Захтев за издавање одобрења, Оснивачки акт, Решење АПР-а да је регистровано за обављање делатности</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p>	<p>ЦОП, Подносилац захтева</p>
<p>7.6.2. Стручна контрола испуњености услова за издавање Одобрења</p>	<p>ЦЛД анализира испуњеност услова за издавање одобрења за обављање лучке делатности и саставља Извештај о извршеној стручној контроли испуњености услова</p>	<p>Извештај о извршеној стручној контроли испуњености услова (Форма ЦЛД 2.18)</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦОП</p>
<p>7.6.3. Издавање одобрења за</p>	<p>На начин како је описано у тачки</p>	<p>Захтев за израду Решења о</p>	<p>Руководилац ЦЛД,</p>	<p>Директор, ЦОП</p>



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

обављање лучке делатности и упис у Уписник лучких оператера	5.6. ових процедура	издавању одобрења за обављање лучке делатности; Решење о издавању одобрења за обављање лучке делатности	Виши стручни сарадник	
7.6.4. Одбијање захтева за издавање одобрења за обављање лучке делатности	На начин како је описано у тачки 5.7. ових процедура	Захтев за израду Решења о одбијању захтева за издавање одобрења за обављање лучке делатности; Решење о одбијању захтева за обављање лучке делатности	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП
7.6.5. Изјава жалбе другостепеном органу на Решења из тачке 7.6.3. и 7.6.4	На начин како је прописано у тачки 5.7.1. ових процедура	Жалба другостепеном органу за донето решење.	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП, МГСИ
8. ОБАВЕШТЕЊЕ О ИЗВРШЕНОМ УПИСУ У УПИСНИК ЛУЧКИХ И ПРИСТАНИШНИХ ОПЕРАТЕРА	ЦЛД ажурира Извештаје о стању пројеката на основу обавештења ЦОП о извршеном упису оператера у Уписник лучких и пристанишних оператера.	Обавештење ЦОП о извршеном упису оператера у Уписник лучких и пристанишних оператера;	Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП
9. УГОВОР О ОБАВЉАЊУ ЛУЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ	На основу члана 216а. Зплув и Решења о издатом Одобрењу за обављање лучке делатности, ЦЛД припрема нацрт Уговора о обављању лучке делатности. Руководилац ЦЛД доставља електронским путем нацрт Уговора Руководиоцу ЦФ на усаглашавање појединих елемената Уговора.	Нацрт Уговора о обављању лучке делатности;	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП, остале организационе јединице
9.1. Одобрење Уговора о обављању лучке	Руководилац ЦЛД доставља нацрт Уговора Директору на одобрење,	Финална верзија Уговора.	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП, остале организационе



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

делатности				јединице
10. КОНТРОЛА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА	<p>путем интерног дописа или електронским путем (e-mail). Директор парафом/потписом одобрава финалну верзије Уговора. Финална верзија Уговора доставља се електронским путем ЦОП и ЦФ. Потписивање и овера Уговора су у надлежности кабинета директора.</p> <p>ЦЛД врши контролу извршења уговорених обавеза лучког оператера нарочито: континуитет обављања лучке делатности за коју је издато Решење о одобрењу, обавезу инвестирања у лучку инфраструктуру и супраструктуру према динамици и износу. Контролу извршења уговорених обавеза ЦЛД заснива на извршеним посетама локацијама лука и пристаништа, Извештајима ревизора и другим Извештајима које доставља лучки оператер на захтев Агенције. Обавезу плаћања лучких накнада контролише ЦФ и о томе извештава ЦЛД.</p>	<p>Извештај са терена о извршеној посети локацији луке/пристаништа (Форма ЦЛД 2.23); Извештај ревизора; Остали извештаји лучког оператера израђени на захтев Агенције; Извештај о плаћању лучких накнада;</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦФ, Странка у поступку, Представници других државних органа</p>
10.1. Мере за извршење уговорних обавеза	<p>ЦЛД израђује Извештај о извршењу уговорених обавеза лучког оператера у сарадњи са ЦФ најмање једном годишње. Извештај се посебно односи на праћење извршења обавезе плаћања годишње накнаде и инвестиционе обавезе, на</p>	<p>Извештај о извршењу уговорних обавеза лучког оператера (Форма ЦЛД 2.24);</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦФ, ЦОП Комисија за мере</p>



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

<p>11. РЕШЕЊЕ О ОДУЗИМАЊУ ОДОБРЕЊА ЗА ОБАВЉАЊЕ ЛУЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ</p> <p>12. ПРЕНОС ОДОБРЕЊА У СЛУЧАЈУ СТАТУСНЕ ПРОМЕНЕ</p> <p>12.1. Подношење захтева за укидање одобрења</p>	<p>начин како је дефинисано Уговором. Извештај се у писаној форми упућује Комисији за праћење извршења уговора (Комисија за мере), која доноси одлуку о даљим мерама и роковима за поступање. Извештај Комисије за мере доставља се ЦЛД и ЦФ ради предузимања мера из домена своје надлежности.</p> <p>ЦЛД на основу Извештаја Комисије за мере припрема захтев за израду Решења о одузимању одобрења за обављање лучке делатности који упућује ЦОП електронским путем. Поступак се спроводи на начин како је описано у тачки 5.7. и 5.7.1. ових процедура</p> <p>Члан 225а. прописује да се одобрење прибавља и у случају статусне промене код лучког оператора имаоца одобрења. Ималац Одобрења обавештава Агенцију о намери и роковима за спровођење статусне промене.</p> <p>Лучки оператер ималац Одобрења у року од 30 дана по извршеној статусној промени подноси захтев за укидање Одобрења.</p>	<p>Захтев за израду Решења о одузимању одобрења за обављање лучке делатности; Решења о одузимању одобрења за обављање лучке делатности.</p> <p>Обавештење о планираној статусној промени лучког оператора;</p> <p>Захтев за укидање Одобрења;</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p> <p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p> <p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦОП, МГСИ</p> <p>Директор, ЦОП</p> <p>Директор, ЦОП</p>
---	--	---	---	--



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

12.2. Подношење захтева за издавање/ измену одобрења	Лучки оператер који по извршеној статусној промени наставља са обављањем лучке делатности у року од 30 дана по извршеној статусној промени подноси захтев за издавање/измену Одобрења.	Захтев за издавање/измену Одобрења; Документација о извршеној статусној промени.	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП
12.3. Стручна контрола испуњености услова за издавање Одобрења	На начин како је прописано у тачки 5.5. ових Процедура.	Извештај о извршеној стручној контроли о испуњености услова (Форма ЦЛД 2.18)	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП
12.4. Издавање одобрења за обављање лучке делатности и упис у Уписник лучких оператера	На начин како је прописано у тачки 5.6. ових Процедура	Захтев за израду Решења о издавању одобрења за обављање лучке делатности; Решење о издавању Одобрења за обављање лучке делатности;	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	ЦОП, Директор
12.4.1. Потписивање Уговора/Анекса Уговора о обављању лучке делатности	На основу издатог Одобрења потписује се Уговор/Анекс Уговора о обављању лучке делатности са стицаоцем одобрења.	Уговор/Анекс Уговора о обављању лучке делатности	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	ЦОП, Директор
12.5. Одбијање захтева за издавање одобрења за обављање лучке делатности	На начин како је описано у тачки 5.7. и 5.7.1. ових процедура	Захтев за израду Решења о одбијању захтева за издавање одобрења за обављање лучке делатности; Решење о одбијању захтева за обављање лучке делатности	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	ЦОП, Директор
12.6. Жалба на одобрења за	Против одобрења из тачке 12.4.	Допис којим се доставља МГСИ	Руководилац ЦЛД,	ЦОП, Директор,



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

13.2. Право прече куповине	Пре уступања права и обавеза из одобрења, уступилац мора да поступи по члану 214. став 5. Зплув, и понуди РС да оствари право прече куповине на лучкој инфраструктури и супраструктури која је у саставу ЛП а која није у јавној својини.	Доказ да је лучка инфраструктури и супраструктура која је у саставу ЛП а која није у јавној својини понуђена РС по праву прече куповине;	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП, Стручни тим, МГСИ, Министарство надлежно за послове привреде, Министарство надлежно за послове финансија
13.3. Захтев лучког оператора (уступиоца) за уступање права и обавеза из стеченог одобрења	Лучки оператер подноси захтев Агенцији за добијање сагласности на уступање права и обавеза из одобрења, наводећи релевантне информације о пријемнику и достављајући доказе да је испунио прописане услове из тачке 13.1. ових процедура.	Захтев лучког оператора уступиоца за добијање сагласности на уступање одобрења;	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП, ЦФ, МГСИ,
13.4. Анализа испуњености услова за уступање одобрења	ЦЛД проверава испуњеност услова за уступање права и обавеза из одобрења, наведених у тачки 13.1. ових процедура, о чему саставља Извештај о извршеној стручној контроли о испуњености услова.	Извештај о извршеној стручној контроли о испуњености услова (Форма ЦЛД 2.18)	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП, ЦФ,
13.5. Претходна сагласност на уступање одобрења пријемнику	У случају да су испуњени услови за уступање одобрења, што је констатовано у Извештају из тачке 13.4. ових Процедура, ЦЛД доставља захтев ЦОП за израду Решења о давању претходне сагласности на уступање права и обавеза стечених по одобрењу за обављање лучке делатности.	Захтев за израду Решења о давању претходне сагласности на уступање одобрења; Решење о давању претходне сагласности на уступање права и обавеза из одобрења;	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

13.6. Одбијање захтева за претходну сагласност на уступање одобрења и поступак по Жалби	<p>У случају да нису испуњени услови за уступање одобрења, што је констатовано у Извештају из тачке 13.4. ових Процедура, доноси се Решење о одбијању захтева за издавање претходне сагласности на уступање права и обавеза стечених по одобрењу за обављање лучке делатности, на начин како је описано у тачки 5.7. ових процедура. У случају жалбе примењује се поступак дефинисан тачком 5.7.1. ових процедура.</p>	<p>Захтев за израду Решења о одбијању захтева за издавање претходне сагласности на уступање одобрења; Решење о одбијању захтева за издавање претходне сагласности на уступање права и обавеза из одобрења;</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦОП</p>
13.6.1. Захтев пријемника за добијање одобрења	<p>Након издавања претходне сагласности Агенције, у року од 30 дана од закључивања правног посла на основу кога је ступио у права и обавезе уступилоца, пријемник подноси захтев за добијање одобрења за обављање лучке делатности</p>	<p>Захтев правног лица (пријемника) за стицање одобрења;</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦОП</p>
13.6.2. Издавање одобрења пријемнику	<p>Одобрење се издаје у управном поступку без плаћања накнаде за оперативну употребу луке, односно пристаништа као добра у општој употреби, на период најдуже до 20 година. На основу издате претходне сагласности и захтева пријемника, ЦЛД доставља захтев ЦОП за израду одобрења, на начин како је описано у тачки 5.5. ових Процедура.</p>	<p>Захтев за израду Решења о издавању одобрења за обављање лучке делатности; Решење о издавању Одобрења за обављање лучке делатности;</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦОП</p>



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

14. ИЗДАВАЊЕ УСЛОВА ЗА ИЗРАДУ ПРОСТОРНО УРБАНИСТИЧКО-ПЛАНСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ	На захтев надлежног Министарства за послове саобраћаја, грађевинарства и инфрарструктуре (Министарство), ЦЛД у року од 8 дана од пријема захтева припрема одговор у коме даје услове за израду планске документације у складу са Уредбом о условима које морају да испуњавају луке, пристаништа и привремена претоварна места („Сл. Гласник РС“ број 33/15, 86/16, 54/19 и 94/19, у даљем тексту „Уредба о условима“).	Услови за израду урбанистичко-планске документације којом су обухваћене луке, пристаништа и привремена претоварна места	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП, надлежни државни органи
15. ИЗДАВАЊЕ УСЛОВА ЗА ПОТРЕБЕ ИЗРАДЕ ЛОКАЦИЈСКИХ УСЛОВА КРОЗ ОБЈЕДИЊЕНУ ПРОЦЕДУРУ	У поступку издавања локацијских услова Министарство кроз обједињену процедуру прибавља услове од надлежних органа. Агенција као ималац јавних овлашћења у року од 30 дана од дана подношења захтева Министарству доставља услове из своје надлежности, у складу са Уредбом о условима.	Локацијски и услови за пројектовање лука, пристаништа	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП, МГСИ
16. ИЗРАДА ДОПИСА ПРЕМА ТРЕЋИМ ЛИЦИМА И ДРУГИМ ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА 16.1. Израда дописа упућених надлежном	Дописе из надлежности ЦЛД-а може потписивати и руководиоца ЦЛД-а, уз одобрење директора. На дописе упућене из надлежном министарства, ЦЛД обрађује по	Одговор на дописе/захтеве надлежног министарства;	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП, надлежни државни органи



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

министарству	хитном поступку и припрема одговор у року од 8 дана од пријема захтева. Изузетно, ако је допис упућен од стране Министра, допис се израђује по хитном поступку у року од 3 дана.			органи
16.2. Израда дописа упућених трећим лицима	Када се одговара на допис/захтев других државних органа као и на захтев трећих лица рок је 15 дана од дана пријема захтева. Изузетно, у случајевима потребе израде хитних дописа или заједничких дописа у сарадњи са осталим организационим јединицама, рок може бити краћи или дужи у зависности од специфичних околности.	Одговор на дописе/захтеве трећих лица;	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦФ, ЦОП, трећа лица
16.3. Праћење поступања по налогу из дописа	У случају да је дописом упућеном трећем лицу издат налог за поступање односно утврђен рок за вршење назначене радње, виши стручни сарадник из ЦЛД прати поступање по налогу.		Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП
16.4. Предлог за израду опомене за непоступање	По истеку рока за поступање, у року од 7 дана виши стручни сарадник извештава руководиоца ЦЛД о предузетим радњама по допису и у случају да странка није поступила по налогу, ЦЛД припрема предлог дописа односно опомене за даље поступање.	Извештај о предузетим активностима странке; Предлог опомене/дописа за даље поступање;	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦФ, ЦОП



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

17. ИЗРАДА НЕДЕЉНИХ, МЕСЕЧНИХ, ГОДИШЊИХ И ДРУГИХ ИЗВЕШТАЈА И ПЛАНОВА РАДА	Недељни извештај обухвата активности ЦЛД, одржане састанке и израђене дописе у току радне недеље. Израђује се и доставља кабинету сваке среде до краја радног времена. Месечни извештај приказује активности ЦЛД у току месеца. Рок за достављање Месечног извештаја је први радни дан у наредном месецу. Годишњи извештај ЦЛД приказује назначајније активности ЦЛД у току године као и план рада за наредну годину. Доставља се последње радне недеље у току текуће године.	Недељни извештај (Форма ЦЛД 2.25); Месечни извештај и план рада за наредни месец(Форма ЦЛД 2.26); Годишњи извештај (Форма ЦЛД 2.27) Информације о пројектима; Табеларни преглед пројектата;	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор
18. ПОСЛОВНИ САСТАНЦИ	Одржавање састанака из домена надлежности ЦЛД. Стручна помоћ према подносиоцима захтева или странкама у поступку пред Агенцијом, давање смерница за поступање. Сарадња са државним органима и институцијама по питању примене Зплув и развоја лучке делатности. Ако је Записником утврђен рок за поступање виши стручни сарадник проверава извршење обавезе подносиоца захтева пред Агенцијом и доставља предлог за писмено упозорење.	Записник са састанка (Форма ЦЛД 2.28); Упозорење за поступање (Форма ЦЛД 2.29);	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП, ЦФ



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

19. ИСПЛАТА ПАУШАЛНЕ НАКНАДЕ ЛУЧКОМ ОПЕРАТЕРУ				
19.1. Захтев лучког оператера за исплату паушалне накнаде	Лучки оператер из члана 217. Зплув, који је власник лучке инфраструктуре за чије се коришћење плаћа лучка накнада, подноси захтев за исплату паушалне накнаде, по основу права из члана 179. Закона о накнадама за коришћење јавних добара.	Захтев за исплату паушалне накнаде по члану 179. Закона о накнадама за коришћење јавних добара;	Руководилац ЦЛД	Директор, ЦФ, ЦОП
19.2. Одбацивање Захтева/захтев за допуном документације	У случају да није достављена комплетна документација, Агенција захтева допуну документације. У случају када се утврди да нису испуњени услови Агенција обавештава подносиоца захтева о одбацивању захтева.	Захтев за допуном документације (Форма 2.03); Закључак о одбацивању Захтева (Форма ЦЛД 2.02);	Руководилац ЦЛД	Директор, ЦФ, ЦОП
19.3. Анализа испуњености услова за потписивање Уговора о исплати паушалне накнаде	ЦЛД врши стручну контролу испуњености услова прописаних чланом 179. Закона о накнадама за коришћење јавних добара и израђује Извештај о извршеној стручној контроли о испуњености услова за потписивање Уговора о исплати паушалне накнаде лучком оператеру.	Извештај о извршеној стручној контроли о испуњености услова (Форма ЦЛД 2.18)	Руководилац ЦЛД	Директор, ЦФ, ЦОП
19.3.1. Захтев према	Уколико је потребно, Агенција	Захтев за достављање	Руководилац ЦЛД	Директор, ЦФ, ЦОП



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

надлежним органима и институцијама за доставу документације из службених евиденција	прикупља документацију по службеној дужности, на начин како је описано у тачки 5. ових Процедура.	документације по службеној дужности (Форма ЦЛД 2.04); Лист непокретности; Документација о спроведеној приватизацији;		
19.4. Висина паушалне накнаде	ЦФ одређује висину паушалне накнаде за исплату лучком оператеру, која не може да буде мања од 50 % наплаћених прихода од лучких, односно пристанишних накнада по основу утврђеног права својине на лучкој инфраструктури, и о томе обавештава ЦЛД.	Износ (висина) паушалне накнаде;	Руководилац ЦЛД	Директор, ЦФ, ЦОП
19.5. Израда и потписивање Уговора о исплати паушалне накнаде	У случају да је Информација указала да су испуњени услови за потписивање Уговора о исплати паушалне накнаде, ЦОП израђује текст Уговора и исти се доставља директору или овлашћеном лицу на потписивање, а након тога шаље лучком оператеру на потписивање.	Уговор о исплати паушалне накнаде;	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦФ, ЦОП
19.5.1. Контрола испуњености обавеза из Уговора	ЦЛД у сарадњи са ЦФ контролише испуњење обавезе улагања у лучку инфраструктуру према одредбама Уговора пре потписивања Уговора за наредну годину, о чему сачињава Извештај о извршеној стручној контроли о испуњености обавезе улагања у инфраструктуру из Уговора.	Допис лучког оператера са релевантном документацијом; Извештај о извршеној стручној контроли о испуњености услова (Форма ЦЛД 2.18)	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦФ, ЦОП, Комисија за мере



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

19.6. Одбијање захтева за исплату паушалне накнаде и поступање по Жалби	У случају да је Извештај указао да нису испуњени услови за потписивање Уговора о исплати паушалне накнаде, ЦОП израђује Решење о одбијању захтева за исплату паушалне накнаде.	Решење о одбијању захтева за исплату паушалне накнаде;	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП, ЦФ
20. ОДЛУКА О КОЕФИЦИЈЕНТИМА ЗА ОБРАЧУН НАКНАДЕ ЗА ОПЕРАТИВНО КОРИШЋЕЊЕ ЛУКА И ПРИСТАНИШТА КАО ДОБРА У ОПШТОЈ УПОТРЕБИ	Агенција у складу са чланом 229г. Зплув једном годишње доноси Одлуку о коефицијентима, и јавно је објављује. Одлуку усваја Управни одбор Агенције. Одлука о коефицијентима се, по потреби, може мењати.	Одлука о коефицијентима за обрачун накнаде за оперативно коришћење лука и пристаништа као добра у општој употреби;	Руководилац ЦЛД	ЦОП
20.1. Прикупљање података о тржишној вредности лучког земљишта	ЦЛД сваке године прикупља податке о висини тржишне вредности лучког земљишта на дан покретања поступка за јавно прикупљање понуда, од министарства надлежног за послове финансија – Пореске управа.	Захтев министарству надлежном за послове финансија – Пореској управи, за достављање тржишне вредности лучког земљишта;	Руководилац ЦЛД	Директор, ЦОП, Министарство надлежно за послове финансија – Пореска управа
20.2. Утврђивање накнаде за оперативно коришћење луке/пристаништа као добра у општој употреби	Основица накнаде за оперативну употребу луке, односно пристаништа је тржишна вредност лучког земљишта које чини конкретно лучко подручје, коригована за коефицијенте прописане чланом 229г. Зплув	Накнада за оперативно коришћење лука односно пристаништа;	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП, ЦФ
21. МЕЂУНАРОДНА САРАДЊА				



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

21.1. Позив за учествовање у међународном пројекту (ИПА)	Агенција добија позив за учешће у међународном ИПА пројекту са концептом пројекта у прилогу. У концепту су наведени циљеви пројекта, очекивани outputi, као и планиране активности.	Образац за пријављивање у ИПА пројекте (Форма ЦЛД 2.30)	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП, ЦФ, Иницијатор пројекта
21.2. Предлагање учешћа у међународном пројекту	На основу достављене документације, ЦЛД доставља директору на обрасцу предлог за учешће у ИПА пројекту, у коме су садржане све релевантне информације везано за учешће у пројекту.	Предлог за учествовање у пројекту;	Руководилац ЦЛД,	Директор, Иницијатор пројекта
21.3. Прихватање позива за учешће у пројекту	На основу достављеног предлога, Директор доноси одлуку о учешћу у ИПА пројекту. Уколико се пројекат не усвоји, главни партнер/иницијатор пројекта се о томе обавештава путем електронске поште.	Усвајање предлога за учешће; Обавештење иницијатору пројекта;	Руководилац ЦЛД	Директор, ЦФ, ЦОП
21.4. Припрема и усвајање документације за учешће у ИПА пројекту	По усвајању предлога за учешће у ИПА пројекту, потписује се LOI и NDL, попуњавају достављени формулари који се односе на пројектну идеју Агенције, outpute Агенције и буџет Агенције. Саставља се преглед и динамика активности Агенције. Сва документација се доставља Директору електронским путем на усвајање.	LOI; NDL; Формулари и упитници; Радни материјал за учешће у пројекту;	Руководилац ЦЛД	Директор, ЦФ, ЦОП
21.5. Слање документације на усвајање главном	Документација се шаље електронским путем главном	Допис којим се доставља	Руководилац ЦЛД	Директор, ЦОП



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

партнеру	партнеру ИПА пројекта на усвајање.	документација на усвајање;		
21.6. Обједињавање пројекта	По усвајању комплетне документације, пројекат се обједињује од стране главног партнера, потом доставља Агенцији, и шаље на усвајање Европској Комисији.	Достављање обједињеног пројекта;	Руководилац ЦЛД	Директор, ЦФ, ЦОП
21.7. Усвајање пројекта од Европске комисије (ЕК) и почетак пројекта	По усвајању од ЕК, односно ступању на снагу пројекта, Агенција креће са реализацијом активности.	Обавештење о усвајању пројекта;	Руководилац ЦЛД	Директор, ЦФ, ЦОП



2. ДОКУМЕНТАЦИЈА У ПОСТУПКУ ОДВИЈАЊА АКТИВНОСТИ ЦЕНТРА ЗА ЛУЧКУ ДЕЛАТНОСТ (Форма ЦЛД)

1. Захтев за проглашење новог/ проширење постојећег ЛП (Форма ЦЛД 2.01)
2. Допис о одбацавању Захтева (Форма ЦЛД 2.02);
3. Захтев за допуном докумантације (Форма ЦЛД 2.03);
4. Захтев за достављање документације по службеној дужности, у складу са ЗУП (Форма ЦЛД 2.04)
5. Информација о испуњености услова за проглашење ЛП на конкретној локацији (Форма ЦЛД 2.05)
6. Обавештење о одбацавању захтева за утврђивање новог /проширење постојећег ЛП (Форме ЦЛД 2.06)
7. Иницијатива према МГСИ за утврђивање новог / проширење постојећег ЛП (Форма ЦЛД 2.07)
8. Извештај о извршеној стручној контроли документације прописане чланом 214в Зплув (Форма ЦЛД 2.08)
9. Захтев за изменом и допуном документације (Форма ЦЛД 2.09)
10. Обавештење о планираној објави Одлуке (Форма ЦЛД 2.15);
11. Одлука о објави Јавног позива (Форма ЦЛД 2.16)
12. Записник о попису лучке инфраструктуре (Форма 2.17)
13. Извештај о извршеној стручној контроли испуњености услова (Фоорма ЦЛД 2.18)
14. Захтев за обављање лучке делатности на ПП у управном поступку (Форма ЦЛД 2.19)
15. Захтев за оснивање ППМ (Форма ЦЛД 2.20);
16. Записник о извршеном прегледу и стању на терену (Форма ЦЛД 2.21)
17. Налог за поступање (Форма ЦЛД 2.22)
18. Извештај са терена о извршеној посети локацији луке/пристаништа (Форма ЦЛД 2.23);
19. Извештај о извршењу уговорених обавеза лучког оператера (Форма ЦЛД 2.24);
20. Недељни извештај (Форма ЦЛД 2.25);
21. Месечни извештај и план за наредни месец (Форма ЦЛД 2.26);
22. Годишњи извештај (Форма ЦЛД 2.27)
23. Записник са састанка (Форма ЦЛД 2.28)
24. Упозорење за поступање (Форма ЦЛД 2.29)
25. Образац за пријављивање у ИПА пројекте (Форма ЦЛД 2.30)