



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА
Центар за лучку делатност

**ПОСЛОВНЕ ПРОЦЕДУРЕ
АГЕНЦИЈЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА**

ПОСЛОВНЕ ПРОЦЕДУРЕ ЦЕНТРА ЗА ЛУЧКУ ДЕЛАТНОСТ

**Београд
ЈУН 2018. године**



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА
Центар за лучку делатност

САДРЖАЈ

- 1. ПОСТУПАК ОДВИЈАЊА АКТИВНОСТИ ЦЕНТРА ЗА ЛУЧКУ ДЕЛАТНОСТ.....2**
- 2. ДОКУМЕНТАЦИЈА (Форма ЦЈД).....45**



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	Вежа са другим организационим јединицама Агенције и институцијама изван Агенције
1. ПРОГЛАШЕЊЕ ЛУЧКОГ ПОДРУЧЈА (ЛП)	<p>У складу са одредбама члана 215. 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 и 41/2018, у даљем тексту Зплув), Агенција покреће поступак за утврђивање новог или проширење постојећег ЛП, на основу Захтева заинтересоване стране.</p>			
1.1. Захтев за утврђивање новог / проширење постојећег лучког подручја (ЛП)	<p>Захтев се подноси 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.</p>	<p>Захтев за проглашење новог/ проширење постојећег ЛП (Форма ЦЛД 2.01); Информација о локацији.</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p>	<p>Сектор за опште послове (ЦОП), Подносилац захтева</p>



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

1.2. Одбацивање Захтева	У случају да Захтев није комплетан, у року од 15 дана се израђује допис којим се захтев одбацује.	Обавештење о одбацивању Захтева (Форма ЦЛД 2.02);	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП
1.3. Захтев за допуном документације	Агенција може да тражи допуну Захтева у року од 30 дана, наводећи документацију која недостаје.	Захтев за допуном документације (Форма ЦЛД 2.03);	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП, Подносилац захтева
1.4. Допуна захтева	Подносилац захтева врши допуну захтева у задатом року.	Допуна захтева	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	ЦОП, Подносилац захтева
1.4.1. Одбацивање Захтева	Ако се захтев не допуни у задатом року, исти се одбацује.	Обавештење о одбацивању Захтева (Форма ЦЛД 2.02);	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП
1.5. Захтев према надлежним органима и институцијама за доставу документације из службених евиденција	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.	Захтев за достављање документације по службеној дужности (Форма ЦЛД 2.04); Лист непокретности; Копија плана; Ситуациони план; Друга документација	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП, други државни органи који воде службене евиденције
1.6. Анализа документације и утврђивање основа за проглашење ЛП	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 развоја водног саобраћаја Републике Србије од 2015. до 2025. године ("Сл. гласник РС" бр. 03/15, у даљем тексту Стратегија), документима просторног и урбанистичког планирања и планским документима	Информација о испуњености /непостојању услова (Форма ЦЛД 2.05).	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	ЦОП



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

<p>1.7. Обавештење о обустављању поступка за утврђивање новог / проширење постојећег ЛП</p>	<p>који се односе на управљање водама, и о томе израђује Информацију о испуњености /не постојању услова за поглашење ЛП на конкретној локацији</p> <p>У случају да нису испуњени услови за обављање лучке делатности на конкретној катастарској парцели/парцелама које су предмет захтева, ЦЛД у року од 7 дана од израде Информације из тачке 1.6. израђује Обавештење о обустављању поступка. Упућивањем Обавештења предмет се сматра завшеним.</p>	<p>Обавештење подносиоцу захтева о обустављању поступка за утврђивање новог / проширење постојећег ЛП (Форма 2.06)</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦОП</p>
<p>1.7.1. Периодично Обавештавање надлежног министарства о решеним захтевима</p>	<p>Након обустављања поступка, Агенција обавештава надлежно министарство, сектор за послове инспекцијског надзора о свим захтевима које је решила негативним одговором.</p>	<p>Обавештење МГСИ о обустављању поступка за утврђивање новог / проширење постојећег ЛП (Форма 2.07)</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦОП, МГСИ</p>
<p>1.8. Налог за израду документације у складу са чланом 214в. Зплув</p>	<p>У случају да су испуњени услови за обављање лучке делатности на конкретној парцели/парцелама које су предмет захтева, ЦЛД израђује допис којим упућује подносиоца захтева да у року од 60 дана достави документацију у складу са чланом 214в. Зплув.</p>	<p>Допис подносиоцу захтева којим се тражи израда документације прописане чланом 214в. Зплув (Форма ЦЛД 2.08);</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦОП, Подносилац захтева</p>
<p>1.9. Претходна анализа основних фактора који утичу на оправданост</p>	<p>Документација мора да буде израђена од стране лица уписаног у одговарајући уписник за израду</p>	<p>Претходна анализа основних фактора, Студија локације и</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p>	<p>ЦОП, Подносилац захтева</p>



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

проглашења новог, односно проширење постојећег ЛП	техничке документације. Подносилац захтева доставља документацију Агенцији на сагласност.	Економско-финансијска анализа; Лиценце којима се доказује испуњеност ауторских легитимација;		
1.9.1. Анализа достављене документације	ЦЛД приступа анализи достављене документације и у року од 30 дана израђује Извештај о извршеној стручној контроли.	Извештај о извршеној стручној контроли документације (Форма ЦЛД 2.09);	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	ЦОП
1.9.2. Захтев за изменом и допуном документације	Уколико у току стручне контроле ЦЛД установи да садржина документације не одговара форми прописаној одредбама члана 214в. Зплув, или је потребна даља разрада документације, захтева се измена и допуна документације, у року од 30 дана. Такође, контролише се постојање потребних ауторских лиценци;	Захтев за изменом и допуном документације (Форма ЦЛД 2.10);	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП, Подносилац захтева
1.9.3. Измена и допуна документације	Подносилац захтева врши измене и допуне документације и коначну форму документације доставља Агенцији на сагласност.	Коначна верзија: Претходна анализа основних фактора, Студија локације и Економско-финансијска анализа.	Подносилац захтева	ЦОП, Подносилац захтева
1.9.4. Стручна контрола документације из члана 214в. ЗПЛУВ и мишљење о испуњености услова за давање сагласности	ЦЛД врши контролу накнадно достављене документације и у року од 30 дана израђује Извештај о извршеној стручној контроли накнадно достављене документације.	Извештај о извршеној стручној контроли документације (Форма ЦЛД 2.09);	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	ЦОП



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

1.9.5. Одлука о давању сагласности на документацију	У случају да документација испуњава захтевану форму и садржину, што је констатовано у Извештају о извршеној стручној контроли из тачке 1.9.4. ЦЛД доставља Захтев ЦОП за израду Одлуке о давању сагласности на документацију.	Захтев ЦОП за израду Одлуке о давању сагласности на пројектну документацију; Одлука о давању сагласности.	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП
1.9.6. Одлука о одбијању достављене документације	У случају да Извештај о стручној контроли указује на разлоге за неприхватање документације, ЦЛД доставља Захтев ЦОП за доношење Одлуке о одбијању документације	Захтев ЦОП за израду Одлуке о одбијању документације; Одлука о одбијању документације	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП
1.9.7. Обавештење о одбијању документације и обустављању поступка за утврђивање/проширење ЛП	Како није дата сагласност на пројектну документацију, ЦЛД израђује Обавештење о одбијању поступка за утврђивање/проширење ЛП.	Обавештење о одбијању документације и обустављању поступка за утврђивање новог / проширење постојећег ЛП;	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП
1.9.8. Обавештавање МГСИ о обустављању поступка	На начин како је прописано тачком 1.7.1. ових процедура.	Обавештење МГСИ о обустављању поступка;	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП
1.10. Израда предлога Уредбе о утврђивању ЛП	ЦЛД припрема предлог текста Уредбе о утврђивању ЛП са прилозима и текст Образложења. Као прилог Уредбе припремају се следећа документа: Изводи из листова непокретности, Копија плана локације или графички приказ локације, и координатне тачке и	Текст Уредбе о утврђивању ЛП са прилозима и текст Образложења Уредбе (Форма ЦЛД 2.10);	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

1.10.1. Прибављање података о заузетости сидришних капацитета од подносиоца захтева	графички приказ сидришта, уколико се на ЛП налазе сидришта. ЦЈД припрема допис подносиоцу захтева да у року од 3 дана достави податке о планираној једновременој заузетости сидришних капацитета.	Допис подносиоцу захтева; Одговор са подацима о планираној једновременој заузетости сидришних капацитета;	Руководилац ЦЈД, Виши стручни сарадник, Подносилац захтева	Директор, ЦОП, Подносилац захтева
1.10.2. Прибављање координата тачака сидришта од Дирекције за водне путеве Пловпут	ЦЈД припрема допис Пловпуту да у року од 7 дана достави координате тачака и графички приказ сидришта	Допис Пловпуту; Достављање података од Пловпута;	Руководилац ЦЈД, Виши стручни сарадник, Пловпут	Директор, ЦОП
1.11. Усвајање текста Уредбе са прилозима од стране УО	Након одобрења материјала од стране директора, израђује се предлог Одлуке УО о усвајању текста Уредбе и доставља се ЦОП.	Предлог Одлуке УО о усвајању предлога Уредбе (Форма ЦЈД 2.11);	Руководилац ЦЈД, Виши стручни сарадник;	Директор, ЦОП, УО
1.12. Прослеђивање текста Уредбе са прилозима надлежном министарству	Надлежном министарству се прослеђује обавештење о усвајању као и текст Уредбе, усвојен од стране Управног одбора Агенције, ради спровођења даљих активности у циљу упућивања Уредбе на седницу Владе РС.	Пропратни допис МГСИ и текст Уредбе са прилозима (Форма ЦЈД 2.12).	Руководилац ЦЈД, Виши стручни сарадник;	Директор, ЦОП
1.13. Забележба лучког подручја у катастру непокретности	Након усвајања Уредбе од стране Владе РС, у року од 15 дана, ЦЈД припрема допис којим обавештава надлежно правобранилаштво о	Обавештење о проглашењу ЛП и захтев за уписом забележбе (Форма ЦЈД 2.13);	Руководилац ЦЈД, Виши стручни сарадник;	Директор, ЦОП, надлежно правобранилаштво



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

<p>2. ПРЕНОС ПРАВА СВОЈИНЕ НА ЛУЧКОМ ЗЕМЉИШТУ И ЛУЧКОЈ ИНФРАСТРУКТУРИ НА РЕПУБЛИКУ СРБИЈУ СА ПРАВОМ КОРИШЋЕЊА НА АГЕНЦИЈУ</p> <p>2.1. Пренос својинских права на лучком земљишту</p> <p>2.2. Пренос својинских права на понтону</p>	<p>проглашењу ЛП и захтева да се по основу члана 214а. став 4. изврши уписивање забележбе лучког подручја и права прече куповине РС на лучкој инфраструктури и супраструктури у катастар непокретности.</p> <p>Након усвајања Уредбе од стране Владе РС, у року од 15 дана, ЦЛД покреће поступак за пренос својинских права на лучком земљишту, и лучкој инфраструктури (понтон) у складу са одредбама чланова 213. и 214. Зплув.</p> <p>ЦЛД припрема Обавештење за Републичку Дирекцију за имовину (РДИ) о усвајању Уредбе о проглашењу ЛП са захтевом да РДИ, у складу са чланом 214. Зплув, покрене поступак за пренос права коришћења на катастарској парцели/ама које су ушле у ЛП, са досадашњег корисника на Агенцију.</p> <p>Чланом 213. став 2. Зплув, прописано је да лучку инфраструктуру поред осталог чине и пристани за укрцавање и искрцавање путника – понтони.</p>	<p>Обавештење о потреби преноса права коришћења на лучком земљишту на Агенцију (Форма ЦЛД 2.14);</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник;</p>	<p>Директор, ЦОП, Дирекција за имовину (РДИ)</p> <p>ЦОП, Директор, Власник понтона,</p>
--	---	--	--	---



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

2.2.1. Испис досадашњег власника из регистра пловила	ЦЛД припрема допис досадашњем власнику понтона о обавези преноса права својине на плутајућем објекту на Републику Србију са правом коришћења Агенције, као и о обавези да у надлежној капетанији изврши испис понтона и да Решење о испису достави Агенцији.	Обавештење о обавези преноса права коришћења на понтону са досадашњег власника на РС, право коришћења Агенција; Решење о испису понтона из локалног регистра Лучке капетаније;	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	надлежна Лучка капетанија
2.2.2. Захтев за редовни технички преглед понотна	ЦЛД припрема захтев Управи за утврђивање способности бродова за пловидбу да изврши редован преглед понтона из тачке 2.2 и да Извештај о извршеном прегледу упути Лучкој капетанији Београд.	Захтев за редовни технички преглед понтона; Извештај о извршеном прегледу пловила;	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	ЦОП, Директор, Управа за утврђивање способности бродова за пловидбу
2.2.3. Издавање пловидбене дозволе	ЦЛД припрема захтев Лучкој капетанији Београд за упис понтона у регистар плутајућих објеката, као државна својина, право коришћења Агенција, и за издавање пловидбене дозволе. Као прилог уз захтев се доставља Решење о испису понтона из тачке 2.2.;	Захтев за упис понтона у регистар плутајућих објеката; Решење о упису понтона у регистар плутајућих објеката; Пловидбена дозвола.	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	ЦОП, Директор, Лучка капетанија Београд
2.2.4. Обавештавање РДИ о извршеном упису у понтона у регистар плутајућих објеката као имовине РС	ЦЛД припрема допис којим обавештава РДИ да је извршен упис понтона у надлежни регистар плутајућих, достављајући Решење о упису и Пловидбену дозволу, у циљу евиденције понтона као државне имовине, коју води РДИ.	Обавештење о извршеном упису у понтона у регистар плутајућих објеката; Решење о упису понтона у регистар плутајућих објеката; Пловидбена дозвола.	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

3. 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			Директор, ЦОП
3.1. Јавни позив за прикупљање Писама о заинтересованости	На основу претходно спроведеног поступка избора лучког оператера Агенција издаје Одобрење за обављање лучке делатности, по члану 216а. Зплув.	Текст Јавног позива	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник, Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник, Подносилац писма	Директор, ЦОП, Подносилац писма
3.2. Писмо о заинтересованости	ЦЛП припрема текст Јавног позива за прикупљање писма о заинтересованости, сходно члану 220. став 2. Зплув. Писма о заинтересованости може бити достављено од стране привредног друштва или органа локалне самоуправе. Писмом се исказује заинтересованост за обављање лучке делатности на локацији луке/пристаништа.	Писмо/а о заинтересованости.	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП
3.3. Припрема Конкурсне документација	Документацију припрема ЦЛД. Конкурсна документација, која је у даљем току поступка предмет откупа,	Информациони меморандум (ИМ);	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦФ, ЦОП



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

3.4. Одобравање конкурсне Документације	<p>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>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, уворд формату електронским путем (e-mail). Директор парафом/потписом одобрава финалне верзије Конкурсне документације.</p>	<p>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>Конкурсна документација;</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦОП</p>
3.4.1. Информациони меморандум (ИМ)	<p>ИМ садржи основне податке о локацији лучког подручја за које се бира оператер. Непходно је да ИМ буде израђен на српском.</p>	<p>Финална верзија ИМ.</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦОП</p>
3.4.2. Упутство за понуђаче (Упутство)	<p>Упутство прописује правила за учествовање у поступку избора лучког оператера и даје основне податке о условима, роковима и начину подношења понуда од стране</p>	<p>Финална верзија Упутства.</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦОП, ЦФ</p>



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

<p>3.4.3. Уговор о чувању поверљивих података (УПП)</p>	<p>заинтересованих лица. Нацрт Упутства доставља се електронским путем (e-mail) на усаглашавање ЦФ. Непходно је да Упутство буде израђено на српском језику.</p> <p>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.</p>	<p>Финална верзија УПП.</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦОП, РДИ</p>
<p>3.4.4. Нацрт Уговора о обављању лучке делатности (Уговор)</p>	<p>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.</p>	<p>Финална верзија нацрта Уговора.</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦОП, РДИ</p>
<p>3.5. Прибављање претходне сагласности РДИ на издавање у закуп лучке инфраструктуре</p>	<p>Ако се кроз поступак издавања одобрења оператеру даје на коришћење лучко подручје са правом закупа израђене 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 израђене лучке инфраструктуре и супраструктуре, односно лучког земљишта, у складу</p>	<p>Захтев РДИ за претходну сагласност на давање у закуп земљишта и лучке инфраструктуреСагласност РДИ.</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦОП, ЦФ, РДИ</p>



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

3.6. Прибављање претходне сагласности РДИ на право службености градње	са одредбама закона којим се уређује јавна својина. Ако се кроз поступак издавања одобрења 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
3.7. 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.	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП
3.7.1. Одлука о јавном прикупљању понуда и текст Јавног позива	Одлуку, текст Јавног позива и 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.	Одлука јавном прикупљању понуда, текст Јавног позива и Конкурсна документација (Форма ЦЛД 2.16) Обавештење о планираној објави Одлуке (Форма ЦЛД 2.15),	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦФ, ЦОП
3.7.2. Објава текста Јавног позива, у складу са Одлуком из тачке 3.7.1	ЦОП спроводи активности потребне за објаву Јавног позива у дневном листу и на сајту Агенције (на српском и евентуално енглеском	Текст Јавног позива;	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

<p>3.7.3. Објава измена Јавног позива</p>	<p>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.</p> <p>У случају потребе за изменом текста Јавног позива, примењује се поступци из тачке 3.7.1 и 3.7.2. ових Процедура.</p>	<p>Одлука јавном прикупљању понуда, текст Јавног позива и Конкурсна документација Процедура.</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦФ, ЦОП, Конкурсна комисија</p>
<p>4. ИЗБОР ЛУЧКОГ ОПЕРАТЕРА - разрађено засебним процедурама Конкурсне Комисије (КК)</p>	<p>Директор доноси Решење о формирању Конкурсне комисије (КК). КК спроводи поступак за избор лучког оператера у складу са Пословником о раду Комисије број 110-130/1/2015-30, о чему саставља Извештај о оцени Понуда са предлогом Изабраног понуђача.</p>	<p>Решење о формирању КК; Одлука о избору најбоље понуде; Извештај о оцени Понуда</p>	<p>Конкурсна Комисија</p>	<p>Директор, ЦОП, КК</p>
<p>4.1. Одлука о избору лучког оператера (Одлука)</p>	<p>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.</p>	<p>Одлука о избору лучког оператера;</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦОП, Учесници у поступку - понуђачи</p>
<p>4.2. Достављање Одлуке свим учесницима у поступку - понуђачима</p>	<p>Одлука се доставља директору, ЦЛД, ЦФ и ЦОП ради спровођења послова из делокруга надлежности ових организационих јединица.</p>	<p>Обавештење о доношењу Одлуке о избору најбоље понуде;</p>	<p>Конкурсна Комисија</p>	<p>Директор, ЦОП</p>



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

<p>4.3. Одговор на достављене приговоре на Одлуку о избору најповољније понуде (Одлука)</p>	<p>ЦЛД припрема Обавештење о доношењу Одлуке о избору најбоље понуде сваком од учесника у поступку.</p> <p>У року од 3 дана од дана пријема Одлуке понуђачи који су учествовали на конкурс у 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 ње се може покренути управни спор у року од 30 дана од дана пријема Одлуке по приговору.</p>	<p>Одлука по благовремено достављеним приговорима.</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦЛД, ЦФ; ЦОП</p>
<p>5. ИЗДАВАЊЕ ОДОБРЕЊА ЗА ОБАВЉАЊЕ ЛУЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ У ЛУКАМА И ПРИСТАНИШТИМА НА ОСНОВУ СПРОВЕДЕНОГ ЈАВНОГ ПОСТУПКА ЗА ИЗБОР ОПЕРАТЕРА</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</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, ЦОП, ЦФ</p>



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

<p>6. ИЗДАВАЊЕ ОДОБРЕЊА ЗА ОБАВЉАЊЕ ЛУЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ У ЛУКАМА И ПРИСТАНИШТИМА НА ОСНОВУ ЧЛАНА 59 ЗАКОНА О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ЗПЛУВ (СЛ ГЛАСНИК 41/2018, у даљем тексту „ЗАКОН О ИЗМЕНАМА ЗПЛУВ“)</p> <p>6.1. Записник о попису лучке инфраструктуре</p>	<p>Уписник, у складу са својим процедурама.</p> <p>Захтев за издавање одобрења доставља привредно друштво у писаној форми (подносилац захтева). Уз захтев привредно друштво доставља и прописану документацију којом доказује да остварује право на обављање лучке делатности 59 Закона о изменама ЗПЛУВ. Агенија прибавља податке односно документацију, по службеној дужности, на начин како је описано у тачки 1.5 ових Процедура.</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</p>	<p>Захтев за издавање одобрења за обављање лучке делатности; Захтев за достављање документације по службеној дужности (Форма ЦЛД 2.04); 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>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p>	<p>ЦФ, ЦОП, Подносилац захтева, други државни органи који воде службене евиденције</p> <p>Директор, ЦФ, ЦОП, Подносилац захтева</p>
--	--	---	---	---



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

6.2. Контрола документације из захтева	доставе Агенцији. За објекте лучке инфраструктуре који су изграђени без дозволе за изградњу објекта, привредно друштво дужно је да покрене поступак озакоњења и 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.	Захтев за изменом и допуном документације (Форма ЦЛД 2.09);	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦФ, ЦОП, Подносилац захтева
6.3. Измена/допуна документације	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 у израђује допис у коме се наводи мере за поступање и одређује рок од 30 дана за допуну/измену документације.	Допунска документација;	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник, Стручни сарадник	ЦОП
6.4. Поступак прибављања без накнаде лучке инфраструктуре - прослеђивање документације РДИ ради преноса имовине на РС са	Подносилац захтева доставља недостајућу или кориговану документацију у року од 30 дана. 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.	Допис РДИ са захтевом за покретање поступка прибављања без накнаде лучке инфраструктуре. Прилог: Записник из тачке 6.1.	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП, РДИ



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

<p>правом коришћења уписаним на Агенцију</p>	<p>Након комплетирања документације из тачке 6.1. и 6.3. ЦЛД припрема обавештење РДИ којим прослеђује документацију на надлежно поступање у правцу преноса својинских права на лучкој инфраструктури из Записника из тачке 6.1. на РС са правом коришћења уписаним на Агенцију.</p>			
<p>6.5. Стручна контрола испуњености услова за издавање Одобрења</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 Агенција ће привредном друштву доделити одобрење за обављање лучке делатности које привредно 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>6.6. 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</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

<p>6.7. Одбијање захтева за издавање одобрења за обављање лучке делатности</p> <p>6.7.1. Жалба на донето Решење и поступање по налогу другостепеног органа</p> <p>7. ИЗДАВАЊЕ ОДОБРЕЊА ЗА ОБАВЉАЊЕ ЛУЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ У ЛУКАМА И ПРИСТАНИШТИМА НА ОСНОВУ ЧЛАНА 217. ЗПЛУВ</p>	<p>ради издавања Сертификата и Уверења о упису у Уписник, у складу са својим процедурама.</p> <p>Уколико је утврђено да нису испуњени законом прописани услови, ЦЛД доставља Захтев за израду Решења о одбијању захтева ЦОП, са релевантним информацијама.</p> <p>На начин како је описано у тачки 1.9.7.2. односно поступање по налогу другостепеног органа на начин како је описано у тачки 1.9.7.3. ових процедура.</p> <p>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 1.5 ових Процедура.</p> <p>На начин како је описано у тачки 6.3. односно у тачки 6.4. ових процедура.</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>Прослеђивање Жалбе на другостепено одлучивање; Поступање по одговору другостепеног органа;</p> <p>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;</p> <p>Захтев за изменом и допуном документације (Форма ЦЛД 2.09); Допунска документација;</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, Стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦОП, Подносилац захтева</p> <p>Директор, ЦОП</p> <p>Директор, ЦОП, други државни органи који воде службене евиденције, Подносилац захтева</p> <p>ЦОП, Подносилац захтева</p>
--	---	--	---	---



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

7.1. Контрола и захтев за изменом и допуном документације	На начин како је описано у тачки 6.5. ових процедура.	Извештај о извршеној стручној контроли испуњености услова (Форма ЦЛД 2.18);	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП, други државни органи који воде службене евиденције
7.2. Стручна контрола испуњености услова за издавање Одобрења	На начин како је описано у тачки 6.6. 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
7.3. Издавање одобрења за обављање лучке делатности и упис у Уписник лучких оператера	На начин како је описано у тачки 6.7. и 6.7.1. 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
7.4. Одбијање захтева за издавање одобрења за обављање лучке делатности и поступак по Жалби				
8. ИЗДАВАЊЕ ОДОБРЕЊА ЗА ОБАВЉАЊЕ ЛУЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ У УПРАВНОМ ПОСТУПКУ	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	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП, Подносилац захтева
8.1. ПУТНИЧКО ПРИСТАНИШТЕ				



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

<p>8.1.1. Захтев за издавање одобрења за обављање лучке делатности</p> <p>8.1.2. Захтев према надлежним органима и институцијама за доставу документације из службених евиденција</p> <p>8.1.3. Контрола и захтев за изменом и допуном документације</p> <p>8.1.4. Стручна контрола испуњености услова за издавање Одобрења</p>	<p>На начин како је описано у тачки 1.5 ових Процедура.</p> <p>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. ЦЈД врши контролу и анализу релевантне документације на начин како је описано у тачки 6.3. и 6.4. ових Процедура.</p> <p>На начин како је описано у тачки 6.5. ових процедура</p> <p>На начин како је описано у тачки 6.6. ових процедура</p>	<p>коришћења обале и водног простора ради постављања пристана.</p> <p>Захтев за достављање документације по службеној дужности (Форма ЦЈД 2.04); Извод из АПР; Оснивачки акт</p> <p>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 ЦЈД 2.09); Допунска документација;</p> <p>Извештај о извршеној стручној контроли испуњености услова (Форма ЦЈД 2.18);</p> <p>Захтев за израду Решења о издавању одобрења за обављање лучке делатности;</p>	<p>Руководилац ЦЈД, Виши стручни сарадник</p> <p>Руководилац ЦЈД, Виши стручни сарадник</p> <p>Руководилац ЦЈД, Виши стручни сарадник</p> <p>Руководилац ЦЈД, Виши стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦОП, Јединица локалне самоуправе, Министарство надлежно за послове водoprивреде и Министарство надлежно за послове грађевинарства</p> <p>Директор, ЦОП, Подносилац захтева</p> <p>Директор, ЦОП, Подносилац захтева</p>
---	---	--	---	--



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

<p>8.1.5. Издавање одобрења за обављање лучке делатности и упис у Уписник лучких оператера</p> <p>8.1.6. Одбијање захтева за издавање одобрења за обављање лучке делатности и поступак по Жалби</p> <p>8.2. ДЕПОНИЈЕ ШЉУНКА И ПЕСКА по члану 60. Закона о изменама ЗПЛУВ - локације које су обухваћене општим актом и планом постављања</p> <p>8.2.1. Захтев за издавање одобрења за привредно друштво које је обављало делатност депоновања и сепарације речних агрегата на локацијама које су</p>	<p>На начин како је описано у тачки 6.7. и 6.7.1. ових процедура</p> <p>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.</p> <p>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 издаје одобрење за обављање лучке делатности на период од три године</p>	<p>Решење о издавању Одобрења за обављање лучке делатности;</p> <p>Захтев за израду Решења о одбијању захтева за издавање одобрења за обављање лучке делатности;</p> <p>Решење о одбијању захтева за обављање лучке делатности.</p> <p>Транспортно технолошки елаборат урађен у складу са чланом 16. Уредбе о условима које морају да испуњавају луке, пристаништа и привремено претоварна места;</p> <p>Документ на основу којег се доказује да је обављана делатност на наведеној локацији до ступања на снагу ЗПЛУВ</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p> <p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦОП, Подносилац захтева</p> <p>ЦОП, Подносилац захтева</p> <p>ЦОП</p>
---	---	--	---	--



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

<p>обухваћене општим актом и планом постављања</p>	<p>уз могућност продужења за највише још три године.</p>	<p>(уговор са Јавним водопривредним предузећем, РДИ, и сл.); Ситуациони план;</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p>	<p>ЦОП, Подносилац захтева, други државни органи који веоде службене евиденције</p>
<p>8.2.2. Контрола документације из захтева</p>	<p>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.</p>	<p>Захтев за изменом и допуном документације (Форма ЦЛД 2.09);</p> <p>Допунска документација;</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦОП,</p>
<p>8.2.3. Измена/допуна документације</p>	<p>Подносилац захтева доставља недостајућу или кориговану документацију у року од 30 дана.</p>	<p>Извештај о извршеној стручној контроли испуњености услова (Форма ЦЛД 2.18);</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦОП, Подносилац захтева</p>
<p>8.2.4. Стручна контрола испуњености услова за издавање Одобрења</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 60. Зплув, на период од 3 године.</p>	<p>Захтев за израду Решења о издавању одобрења за обављање лучке делатности;</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦОП</p>
<p>8.2.5. Издавање одобрења за обављање лучке делатности и упис у</p>	<p>ЦЛД доставља Захтев за израду Решења о издавању одобрења за обављање лучке делатности ЦОП (електронским путем). На основу потписаног Решења, ЦОП врши</p>	<p>Решење о издавању одобрења за обављање лучке делатности; Уверење, Сведочанство</p>		



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

<p>Уписник лучких оператера</p> <p>8.2.6. Одбијање захтева за издавање одобрења за обављање лучке делатности</p> <p>8.3. ДЕПОНИЈЕ ШЉУНКА И ПЕСКА по члану 60. Закона о изменама ЗПЛУВ - локације које нису обухваћене општим актом и планом постављања</p>	<p>упис лучког оператера у Уписник 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>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 условом да закључи уговор из члана 21ба овог закона и плати накнаду за оперативну употребу луке, односно пристаништа. Одобрење издаје Агенција за управљање лукама у</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>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦОП</p>
---	--	---	---	----------------------



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

<p>8.4. ПРИВРЕМЕНА ПРЕТОВАРНА МЕСТА (ППМ)</p> <p>8.4.1. Претходне сагласности надлежних органа</p>	<p>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 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 1.5 ових Процедура.</p> <p>Агенција сходно члану 240. Зплув прибавља претходне сагласности од јединице локалне самоуправе, министарства надлежног за послове водопривреде и министарства надлежног за послове грађевинарства.</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 државних органа;</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p> <p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p> <p>Руководилац ЦЛД,</p>	<p>ЦОП, ЦФ</p> <p>Директор, надлежни државни органи</p> <p>Директор, ЦОП, подносилац захтева</p>
--	--	--	---	--



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

	<p>На начина како је описано у тачки 6.3. односно 6.4. ових Процедура</p>	<p>Захтев за допуном документације (Форма ЦЛД 2.09); Допунска документација</p>	<p>Виши стручни сарадник, Стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦОП,</p>
<p>8.4.2. Контрола и захтев за изменом и допуном документације</p>	<p>Анализа достављене документације са циљем да се утврди постојање услова прописаних чланом 24.</p>	<p>Извештај о извршеној стручној контроли о испуњености услова (Форма ЦЛД 2.18);</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник, Стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦОП</p>
<p>8.4.3. Стручна контрола испуњености услова за издавање Одобрења</p>	<p>Уредбе, на начин како је прописано тачком 6.5. ових Процедура.</p>	<p>Захтев за израду Решења о издавању одобрења за оснивање ППМ;</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦОП</p>
<p>8.4.4. Издавање одобрења за оснивање ППМ</p>	<p>ЦЛД доставља Захтев за израду Решења о издавању одобрења за оснивање ППМ ЦОП (електронским путем).</p>	<p>Решење о издавању Одобрења за оснивање ППМ;</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦОП</p>
<p>8.4.5. Одбијање захтева за издавање одобрења за оснивање ППМ</p>	<p>Уколико нису испуњени услови за издавање одобрења за оснивање ППМ, Агенцијина подносиоцу захтева доставља обавештење о обустављању поступка.</p>	<p>Обавештење о Обустављање поступка</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦОП, ЦФ</p>
<p>8.5. ПРИСТАНИШТА ЗА ПОСЕБНЕ НАМЕНЕ (ППН) И ЗА СКЛАДИШТЕЊЕ ОБАВЕЗНИХ РЕЗЕРВИ НАФТЕ</p>	<p>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>Захтев за издавање одобрења за обављање лучке делатности на ППН односно за издавање Решења о испуњености услова;</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦФ, ЦОП, Комисија за мере, Лучки оператер</p>
	<p>Представници ЦЛД утврђују испуњеност услова прописаних чланом 210. Зплув посетом локацији пристаништа и увидом у стање на</p>	<p>Записник о извршеном прегледу и стању на терену (Форма ЦЛД 2.21);</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p>	



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

8.5.1. Први излазак на локацију пристаништа ради утврђивања стања на терену	<p>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>Налог за поступање (Форма ЦЛД 2.22);</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦФ, ЦОП, Комисија за мере</p>
8.5.2. Налог за отклањање недостатака уочених на пристаништу	<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 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>	<p>Записник о извршеном прегледу и стању на терену (Форма ЦЛД 2.21);</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦФ, ЦОП, Комисија за мере</p>
8.5.3. Други излазак на локацију пристаништа ради контроле да ли је подносилац захтева поступио по налогу	<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>ЦОП, Лучки оператер</p>
8.5.4. Стручна контрола испуњености услова за издавање Одобрења	<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>ЦОП, Лучки оператер</p>
8.5.5. Издавање Решења о испуњености услова			<p>Руководилац ЦЛД,</p>	<p>ЦОП, Лучки оператер</p>



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

<p>прописаних чланом 210. Зплув</p> <p>8.5.6. Одбијање захтева за издавање одобрења за обављање лучке делатности на ППН и поступак по Жалби</p> <p>9. ОБАВЕШТЕЊЕ О ИЗВРШЕНОМ УПИСУ У УПИСНИК ЛУЧКИХ И ПРИСТАНИШНИХ ОПЕРАТЕРА</p> <p>10. УГОВОР О ОБАВЉАЊУ ЛУЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ</p> <p>10.1. Одобрење Уговора о обављању лучке делатности</p>	<p>У случају да након истека рока одређеног за отлањање 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, на начин како је описано у тачки 5.7. и 5.7.1. ових процедура.</p> <p>ЦЛД ажурира Извештаје о стању пројеката на основу обавештења ЦОП о извршеном упису оператера у Уписник лучких и пристанишних оператера.</p> <p>На основу члана 216а. Зплув и Решења о издатом Одобрењу за обављање лучке делатности, ЦЛД припрема нацрт Уговора о обављању лучке делатности. Руководиоца ЦЛД доставља електронским путем нацрт Уговора Руководиоцу ЦФ на усаглашавање појединих елемената Уговора.</p> <p>Руководиоца ЦЛД доставља нацрт Уговора Директору на одобрење, путем интерног дописа или електронским путем (e-mail). Директор парафом/потписом одобрава финалну верзију Уговора. Финална верзија Уговора доставља се електронским путем ЦОП и ЦФ.</p>	<p>Захтев за израду Решења о одбијању захтева за издавање одобрења за обављање лучке делатности на ППН;</p> <p>Обавештење ЦОП о извршеном упису оператера у Уписник лучких и пристанишних оператера;</p> <p>Нацрт Уговора о обављању лучке делатности;</p> <p>Финална верзија Уговора.</p>	<p>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</p> <p>Директор, ЦОП</p> <p>Директор, ЦОП, ЦФ, Лучки оператер стицаоц одобрења</p>
---	---	--	--	---



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

<p>11. КОНТРОЛА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА</p>	<p>Поптисивање 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 одбрењу, 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, ЦОП, ЦФ</p>
<p>11.1. Мере за извршење уговорних обавеза</p>	<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 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</p>	<p>Извештај о извршењу уговорених обавеза лучког оператера (Форма ЦЛД 2.24);</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p>	<p>ЦОП, Лучки оператер</p>



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

12. РЕШЕЊЕ О ОДУЗИМАЊУ ОДОБРЕЊА ОДОБРЕЊА ЗА ОБАВЉАЊЕ ЛУЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ	<p>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>Захтев за израду Решења о одузимању одобрења за обављање лучке делатности; Решења о одузимању одобрења за обављање лучке делатности.</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p>	<p>ЦОП, Лучки оператер</p>
13. ПРЕНОС ОДОБРЕЊА У СЛУЧАЈУ СТАТУСНЕ ПРОМЕНЕ	<p>Члан 225а. прописује да се одобрење прибавља и у случају статусне промене код лучког оператера имаоца одобрења. Ималац Одобрења обавештава Агенцију о намери и роковима за спровођење статусне промене.</p>	<p>Обавештење о планираној статусној промени лучког оператера;</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p>	<p>ЦОП</p>
13.1. Подношење захтева за укидање одобрења	<p>Лучки оператер ималац Одобрења у року од 30 дана по извршеној статусној промени подноси захтев за укидање Одобрења.</p>	<p>Захтев за укидање Одобрења;</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦОП</p>
13.2. Подношење захтева за издавање/ измену одобрења	<p>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.</p>	<p>Захтев за издавање/измену Одобрења; Документација о извршеној статусној промени.</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦОП</p>



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

13.3. 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,
13.4. 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	Директор, ЦОП
13.4.1. 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	Директор, ЦОП
13.5. Одбијање захтева за издавање одобрења за обављање лучке делатности и поступање по Жалби	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	Директор, ЦОП, МГСИ
14. УСПУПАЊЕ ОДОБРЕЊА ЗА ОБАВЉАЊЕ ЛУЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ 14.1. Услови за уступање одобрења	Лучки оператер који је право својине на лучкој инфраструктури односно супраструктури стекао кроз поступак приватизације који је окончан пре датума 04.06.2003. године и који је истовремено власник објеката лучке инфраструктуре односно супраструктуре, може, уз сагласност Агенције, да уступи стечена права и обавезе проистекла из Одобрења другом правном лицу, у складу са	Прописани услови који се односе и на уступиоца и на пријемника;		



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

14.2. Право прече куповине	<p>чланом 225б. Зплув. Пријемник мора да испуњава услове за обављање лучке делатности, прописане чланом 216а. Зплув.</p> <p>Пре уступања права и обавеза из одобрења, уступиоц 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.</p>	<p>Доказ да је лучка инфраструктури и супраструктура која је у саставу ЛП а која није у јавној својини понуђена РС по праву прече куповине;</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦОП</p>
14.3. Захтев лучког оператера (уступиоца) за уступање права и обавеза из стеченог одобрења	<p>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.</p>	<p>Захтев лучког оператера уступиоца за добијање сагласности на уступање одобрења;</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦОП, остале организационе јединице</p>
14.4. Анализа испуњености услова за уступање одобрења	<p>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.</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>
14.5. Претходна сагласност на уступање одобрења пријемнику	<p>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</p>	<p>Захтев за израду Решења о давању претходне сагласности на уступање одобрења; Решење о давању претходне сагласности на уступање права и обавеза из одобрења;</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦОП</p>



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

<p>14.6. Одбијање захтева за претходну сагласност на уступање одобрења и поступак по Жалби</p> <p>14.6.1. Захтев пријемника за добијање одобрења</p> <p>14.6.2. Издавање одобрења пријемнику</p>	<p>сагласности на уступање права и обавеза стечених по одобрењу за обављање лучке делатности.</p> <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>Након издавања претходне сагласности Агенције, у року од 30 дана од закључивања правног посла на основу кога је ступио у права и обавезе уступиоца, пријемник подноси захтев за добијање одобрења за обављање лучке делатности</p> <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</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>Захтев правног лица (пријемника) за стицање одобрења;</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>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p>	<p>Директор, Странка у поступку, Представници других државних органа</p> <p>Директор, ЦФ, ЦОП</p> <p>Директор, ЦОП, МГСИ</p>
---	--	---	---	--



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

<p>15. ИЗДАВАЊЕ УСЛОВА ЗА ИЗРАДУ ПРОСТОРНО ПЛАНСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ЛОКАЦИЈСКИХ УСЛОВА И УСЛОВА ЗА ПРОЈЕКТОВАЊЕ ЛУКА И ПРИСТАНИШТА</p>	<p>описано у тачки 5.5. ових Процедура.</p> <p>На захтев надлежног Министарства за послове саобраћаја (Министарство), ЦЛД у року од 8 дана од пријема захтева припрема одговор у коме даје услове за израду планске документације, за потребе издавања локацијских услова и грађевинске дозволе односно за пројектовање лука и пристаништа, а све у складу са Уредбом о условима које морају да испуњавају луке, пристаништа и привремена претоварна места („Сл. Гласник РС“ број 33/15, у даљем тексту Уредба).</p>	<p>Услови за пројектовање лука, пристаништа и привремених претоварна места</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦОП, МГСИ, Влада РС</p>
<p>16. ИЗРАДА ДОПИСА ПРЕМА ТРЕЋИМ ЛИЦИМА И ДРУГИМ ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА 16.1. Израда дописа упућених надлежном министарству</p> <p>16.2. Израда дописа упућених трећим лицима</p>	<p>На дописе упућене из надлежном министарства, ЦЛД обрађује по 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.</p> <p>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</p>	<p>Одговор на дописе/захтеве надлежног министарства;</p> <p>Одговор на дописе/захтеве трећих лица;</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦОП, МГСИ, Влада РС</p> <p>Директор, ЦОП, Стручни тим, МГСИ, Министарство надлежно за послове привреде, Министарство надлежно за послове финансија</p>



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

<p>18. ПОСЛОВНИ САСТАНЦИ</p>	<p>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 стручни сарадник проверава извршење обавезе подносиоца захтева пред Агенцијом и доставља предлог за писмено упозорење.</p>	<p>Записник са састанка (Форма ЦЛД 2.28); Упозорење за поступање (Форма ЦЛД 2.29);</p>		
<p>19. КОНЦЕСИЈА</p> <p>Напомена: Лучке концесије могу да буду: за лучке услуге (наутичке 5 година, транспортне 15 година) или за јавне радове (до 30 година)</p> <p>19.1. Израда средњерочног и годишњег плана концесија</p>	<p>Поступак покретања и спровођења концесија описан је чланом 227. Зплув. На поступак давања лучке концесије примењују се и закон којим је уређено јавно-приватно партнерство и концесије, као и прописи којима су уређене јавне набавке.</p> <p>Сходно одредбама члана 227б. Зплув, Агенција усваја средњерочни (трогодишњи) план давања лучких концесија и годишњи план, за сваку календарску годину.</p> <p>Агенција покреће поступак за давање лучких концесија (члан 227в. Зплув) на основу плана или</p>	<p>Средњерочни план давања лучких концесија; Годишњи план давања концесија</p> <p>Писмо о намерама са Извештајем о детаљном пројекту; Мишљење МГСИ на Извештај;</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p> <p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦОП, ЦФ, Стручни тим, МГСИ</p> <p>Директор, ЦОП, ЦФ, Стручни тим, МГСИ, Министарство надлежно за послове финансија</p>



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

19.2. Покретање поступка за давање лучких концесија	<p>писма о намерама које доставља заинтересовано лице. Заинтересовано лице доставља Извештај о детаљном пројекту који садржи нацрт генералног пројекта. Поступак се покреће доношењем Одлуке о покретању поступка доделе лучке концесије. Одлука мора да садржи податак о процењеној вредности лучке концесије као и податак о вредности материјала, добара и услуга које сама обезбеђује.</p>	<p>Сагласност Агенције на Извештај; Средњерочни и годишњи план давања концесија; Одлука о покретању поступка доделе лучке концесије;</p>		<p>Директор, ЦОП, УО, МГСИ, Влада РС</p>
19.3. Именовање Стручног тима	<p>Агенција доноси Одлуку о именовану Стручног тима. Стручни тим пружа стручну помоћ Агенцији приликом свих радњи у поступку спровођења поступка за давање лучке концесије (припрема концесионог акта, припрема конкурсне документације, правила и услова за оцену понуђача и понуда, критеријума за избор понуде, и др..</p>	<p>Одлука о именовану стручног тима;</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦОП, МГСИ, Удружења која заступају интересе корисника лучких услуга</p>
19.4. Израда концесионог акта и конкурсне документације	<p>Агенција са Стручним тимом, у складу са чланом 227в. Зплув, припрема предлог за доношење концесионог акта који доставља Комисији за јавно-приватно партнерство (Комисија). Након добијања сагласности Комисије, предлог за доношење концесионог акта Агенција доставља Влади ради усвајања. По усвајању предлога за доношење концесионог акта од стране Владе, предложени</p>	<p>Предлог концесионог акта; Сагласност/мишљење Комисије Концесиони акт; Конкурсна документација</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦОП, УО, МГСИ, Влада РС</p>



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

19.5. Јавни позив за избор лучког оператера	концесиони акт постаје концесиони акт. По доношењу концесионог акта и након припреме конкурсне документације, Агенција објављује јавни позив у складу са законом којим је уређено јавно-приватно партнерство и концесије, поштујући кораке прописане тачкама 2.4.1., 2.5. и 2.6. ових Процедура.	Јавни позив за избор лучког оператера; Уговор о концесији;	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	ЦОП, Лучки оператер
19.6. Одлука о избору понуде	Након спроведеног поступка јавног позива, Агенција доноси Одлуку о избору понуде. Изабраном учеснику ће се понудити потписивање јавног уговора о концесији у складу са законом којим је уређено јавно-приватно партнерство и концесије.	Одлука о избору понуде; Позив за потписивање Уговора о концесији; Уговор о концесији	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	ЦОП, Лучки оператер подносилац захтева
19.7. Уговор о лучкој концесији (Уговор)	Агенција, у складу са чланом 227е. Доставља Влади РС коначан нацрт Уговора укључујући и прилоге који чине његов саставни део ради давања сагласности. Уговор се закључује након добијања сагласности Владе.	Нацрт Уговора са прилозима; Сагласност Владе РС; Уговор са прилозима	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП, други државни органи који воде службене евиденције
19.8. Позив за потписивање Уговора о лучкој концесији (Уговор) и достављање доказа изабраног понуђача да је регистрован у Републици	Након спроведеног поступка јавног позива и доношења Одлуке о избору понуде, у складу са чланом 227е. Зплув, позива се изабрани понуђач на потписивање Уговора. Садржина Уговора мора да буде у складу законом којим је уређено јавно-приватно партнерство и концесије.	Позив за потписивање Уговора; Доказ о извршеној регистрацији домаћег правног лица за обављање лучке делатности	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	ЦОП, ЦФ



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

<p>Србији за обављање лучке делатности.</p>	<p>Пре позивања на потписивање Уговора, изабрани понуђач мора да достави Агенцији доказ да је регистрован за обављање лучке делатности у РС.</p>			
<p>19.9. Контрола извршења Уговора и подношење периодичних извештаја од стране концесионара</p>	<p>Агенција најмање једном годишње захтева периодичне извештаје од концесионара о његовом раду, активностима и испуњењу обавеза у складу са Уговором, о чему обавештава министарство надлежно за послове финансија. Копију извештаја концесионара Агенција доставља МГСИ.</p>	<p>Захтев Агенције за достављањем периодичних редовних или ванредних извештаја; Периодични редовни и ванредни извештаји концесионара;</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦОП,ЦФ, Лучки оператер подносилац захтева</p>
<p>20. ОДЛУКА О ВИСИНИ И НАЧИНУ ПЛАЋАЊА ЛУЧКИХ И ПРИСТАНИШНИХ НАКНАДА (ОДЛУКА)</p>	<p>Влада Републике Србије дала је сагласност на Одлуку о висини и начину плаћања лучких и пристанишних накнада, у складу са чланом 228. Зплув („Службени гласник РС“: број 31/15).</p>	<p>Одлука о висини и начину плаћања лучких и пристанишних накнада; Решење 05 број: 401-3347/2015, од 26.марта 2015 године;</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p>	<p>ЦОП, ЦФ</p>
<p>20.1. Планиране измене висине лучких накнада</p>	<p>О планираним изменама висине лучких накнада, сходно члану 229ђ. Зплув, Агенција се претходно консултује са корисницима лучких услуга за које се плаћају лучке накнаде, тако што упућује регистрованим удружењима која заступају интересе корисника лучких услуга предлог измене висине лучких накнада, разлоге због којих се промена предлаже и методологију која се користи при одређивању лучких накнада,</p>	<p>Консултације са регистрованим удружењима која заступају интересе корисника лучких услуга; Предлог и образложење за измену висине лучких накнада;</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦОП</p>
			<p>Руководилац ЦЛД,</p>	<p>Директор, ЦОП, УО</p>



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

20.2. Измена Одлуке о висини лучких накнада	најкасније четири месеца пре њиховог ступања на снагу. Коначна одлука о измени висина лучких накнада доноси се најкасније до 1. новембра текуће године за следећу календарску годину, при чему се претходна сагласност надлежног министарства на измену Одлуке прибавља до 01. септембра текуће године.	Одлука о измени висина лучких накнада;	Виши стручни сарадник	
21. ИСПЛАТА ПАУШАЛНЕ НАКНАДЕ ЛУЧКОМ ОПЕРАТЕРУ			Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП
21.1. 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 230. Зплув.	Захтев за исплату паушалне накнаде по члану 230. Зплув;	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП
21.2. Одбацивање Захтева/захтев за допуном документације	На начин како је описано у тачки 1.2. односно 1.3. и 1.4. ових процедура.	Закључак о одбацивању Захтева (Форма ЦЛД 2.02); Захтев за допуном документације (Форма 2.03);	Руководилац ЦЛД, Стручни сарадник	Директор, ЦФ, ЦОП
21.3. Анализа испуњености услова за потписивање Уговора о исплати паушалне накнаде	ЦЛД врши стручну контролу испуњености услова прописаних чланом 230. Зплув, 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, Стручни сарадник	Директор, ЦОП, надлежни државни органи



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

<p>21.3.1. Захтев према надлежним органима и институцијама за доставу документације из службених евиденција</p>	<p>Уколико је потребно, Агенција прикупља документацију по службеној дужности, на начин како је описано у тачки 1.3. ових Процедура.</p>	<p>Захтев за достављање документације по службеној дужности (Форма ЦЛД 2.04); Лист непокретности; Документација о спроведеној приватизацији;</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦФ, ЦОП сарадник</p>
<p>21.4. Висина паушалне накнаде</p>	<p>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.</p>	<p>Износ (висина) паушалне накнаде;</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦФ, ЦОП сарадник</p>
<p>21.5. Израда и потписивање Уговора о исплати паушалне накнаде</p>	<p>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.</p>	<p>Уговор о исплати паушалне накнаде;</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦФ, ЦОП сарадник</p>
<p>21.5.1. Контрола испуњености обавеза из Уговора</p>	<p>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.</p>	<p>Допис лучког оператера са релевантном документацијом; Извештај о извршеној стручној контроли о испуњености услова (Форма ЦЛД 2.18)</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦФ, ЦОП сарадник</p>



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

<p>21.6. Одбијање захтева за исплату паушалне накнаде и поступање по Жалби</p>	<p>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, на начин како је описано у тачки 5.7. и 5.7.1. ових процедура.</p>	<p>Решење о одбијању захтева за исплату паушалне накнаде;</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник, Стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦОП; ЦФ</p>
<p>22. ОДЛУКА О КОЕФИЦИЈЕНТИМА ЗА ОБРАЧУН НАКНАДЕ ЗА ОПЕРАТИВНО КОРИШЋЕЊЕ ЛУКА И ПРИСТАНИШТА КАО ДОБРА У ОПШТОЈ УПОТРЕБИ</p>	<p>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.</p>	<p>Одлука о коефицијентима за обрачун накнаде за оперативно коришћење лука и пристаништа као добра у општој употреби;</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦОП</p>
<p>22.1. Прикупљање података о тржишној вредности лучког земљишта</p>	<p>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.</p>	<p>Захтев министарству надлежном за послове финансија – Пореској управи, за достављање тржишне вредности лучког земљишта;</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦФ, ЦОП</p>
<p>22.2. Утврђивање накнаде за оперативно коришћење луке/пристаништа као добра у општој употреби</p>	<p>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</p>	<p>Накнада за оперативно коришћење лука односно пристаништа;</p>	<p>Руководилац ЦЛД</p>	<p>Директор, Иницијатор пројекта</p>
<p>23. МЕЂУНАРОДНА САРАДЊА</p>	<p>Агенција добија позив за учешће у међународном ИПА пројекту са концептом пројекта у прилогу. У</p>			



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

23.1. Позив за учествовање у међународном пројекату (ИПА)	концепту су наведени циљеви пројекта, очекивани outputs, као и планиране активности.	Образац за пријављивање у ИПА пројекте (Форма ЦЈД 2.30)	Руководилац ЦЈД	Директор, Иницијатор пројекта
23.2. Предлагање учешћа у међународном пројекту	На основу достављене документације, ЦЈД доставља директору на образцу предлог за учешће у ИПА пројекту, у коме су садржане све релевантне информације везано за учешће у пројекту.	Предлог за учествовање у пројекту;	Руководилац ЦЈД	Директор, ЦФ, ЦОП
23.3. 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 ЦЈД	Директор, ЦФ, ЦОП
23.4. 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, outputs Агенције и буџет Агенције. Саставља се преглед и динамика активности Агенције.	LOI; NDL; Формулари и упитници; Радни материјал за учешће у пројекту;		
23.5. Слање документације на усвајање главном партнеру	Сва документација се доставља Директору електронским путем на усвајање.		Руководилац ЦЈД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП
23.6. Обједињавање пројекта	Документација се шаље електронским путем главном партнеру ИПА пројекта на усвајање.	Допис којим се доставља документација на усвајање;	Руководилац ЦЈД	Директор, ЦФ, ЦОП



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

23.7. Усвајање пројекта од Европске комисије (ЕК) и почетак пројекта	По усвајању комплетне документације, пројекат се обједињује од стране главног партнера, потом доставља Агенцији, и шаље на усвајање Европској Комисији. По усвајању од ЕК, односно ступању на снагу пројекта, Агенција креће са реализацијом активности.	Достављање обједињеног пројекта; 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 одбацивању Захтева (Форма ЦЛД 2.02);
3. Захтев за допуном документације (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 одбацивању захтева за утврђивање новог /проширење постојећег ЛП (Форме ЦЛД 2.06)
7. Допис подносиоцу захтева којим се тражи израда документације прописане чланом 214в. Зплув (Форма ЦЛД 2.07)
8. Извештај о извршеној стручној контроли документације (Форма ЦЛД 2.08)
9. Захтев за изменом и допуном документације (Форма ЦЛД 2.09)
10. Текст Уредбе о утврђивању лучког подручја са прилозима (Форма ЦЛД 2.10)
11. Предлог Одлуке УО о усвајању предлог Уредбе (Форма ЦЛД 2.11)
12. Пропратни допис МГСИ и текст Уредбе са прилозима (Форма ЦЛД 2.12)
13. Обавештење правобранилаштву о проглашењу ЛП и захтев за упис забележбе (Форма ЦЛД 2.13)
14. Обавештење РДИ о проглашењу ЛП и захтев за пренос права коришћења на лучком земљишту (Форма ЦЛД 2.14)
15. Обавештење о планираној објави Одлуке (Форма ЦЛД 2.15);
16. Одлука о објави Јавног позива (Форма ЦЛД 2.16)
17. Записник о попису лучке инфраструктуре (Форма 2.17)
18. Извештај о извршеној стручној контроли испуњености услова (Форма ЦЛД 2.18)
19. Захтев за обављање лучке делатности на ПП у управном поступку (Форма ЦЛД 2.19)
20. Захтев за оснивање ППМ (Форма ЦЛД 2.20);
21. Записник о извршеном прегледу и стању на терену (Форма ЦЛД 2.21)
22. Налог за поступање (Форма ЦЛД 2.22)
23. Извештај са терена о извршеној посети локацији луке/пристаништа (Форма ЦЛД 2.23);
24. Извештај о извршењу уговорених обавеза лучког оператера (Форма ЦЛД 2.24);
25. Недељни извештај (Форма ЦЛД 2.25);
26. Месечни извештај и план за наредни месец (Форма ЦЛД 2.26);
27. Годишњи извештај (Форма ЦЛД 2.27)
28. Записник са састанка (Форма ЦЛД 2.28)
29. Упозорење за поступање (Форма ЦЛД 2.29)
30. Образац за пријављивање у ИПА пројекте (Форма ЦЛД 2.30)