



**АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА**  
Центар за лучку делатност

**ПОСЛОВНЕ ПРОЦЕДУРЕ  
АГЕНЦИЈЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА**

**ПОСЛОВНЕ ПРОЦЕДУРЕ ЦЕНТРА ЗА ЛУЧКУ ДЕЛАТНОСТ**

**Београд  
МАРТ 2020. године**



**АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА**  
Центар за лучку делатност

## **САДРЖАЈ**

- 1. ПОСТУПАК ОДВИЈАЊА АКТИВНОСТИ ЦЕНТРА ЗА ЛУЧКУ ДЕЛАТНОСТ.....2**
- 2. ДОКУМЕНТАЦИЈА (Форма ЦЛД).....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	Веза са другим организационим јединицама Агенције и институцијама изван Агенције
<b>1. ПРОГЛАШЕЊЕ ЛУЧКОГ ПОДРУЧЈА (ЛП)</b>	<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 и 9/2020, у даљем тексту Зплув).</p>		Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, Сектор за опште послове (ЦОП), МГСИ



## АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

<b>1.1. Захтев за утврђивање новог / проширење постојећег лучког подручја (ЛП)</b>	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
<b>1.2. Утврђивање испуњености услова за покретање поступка израде документације у складу са чланом 214в Зплув.</b>	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
<b>1.3. Израда документације у складу са чланом 214в.</b>	ЦОП у сарадњи са ЦЛД припрема документацију за споровођење 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

<b>Зплув.</b>	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	
<b>1.4. Стручна анализа документације у складу са чланом 214в. Зплув.</b>	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
<b>1.5. Одређивање координата тачака сидришта.</b>	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, Подносилац писма	Директор, ЦОП,
<b>1.6. Достављање МГСИ документације за потребе утврђивања лучког</b>	У случају да се 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

<b>2.3. Припрема Конкурсне документације</b>	<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, РДИ</p>
<b>2.4. Одобравање конкурсне Документације</b>	<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>Конкурсна документација;</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦОП, РДИ</p>



## АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

<b>2.5. Информациони меморандум (ИМ)</b>	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
<b>2.5.1. Упутство за понуђаче (Упутство)</b>	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
<b>2.5.2. Уговор о чувању поверљивих података (УПП)</b>	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
<b>2.5.3. Нацрт Уговора о обављању лучке делатности (Уговор)</b>	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
<b>2.6. Прибављање претходне сагласности РДИ на</b>	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

<b>издавање у закуп лучке инфраструктуре</b>	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.		
<b>2.7. Прибављање претходне сагласности РДИ на право службености градње</b>	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
<b>2.8. Покретање поступка за јавно прикупљање понуда за избор лучког оператера</b>	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
<b>2.8.1. Одлука о јавном</b>	Одлуку, текст Јавног позива и	Одлука јавном прикупљању	Руководилац ЦЛД, Виши стручни	Директор, ЦОП, КК



## АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

<p><b>прикупљању понуда и текст Јавног позива</b></p>	<p>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.</p>	<p>понуда, текст Јавног позива и Конкурсна документација (Форма ЦЛД 2.16) Обавештење о планираној објави Одлуке (Форма ЦЛД 2.15),</p>	<p>сарадник</p>	
<p><b>2.8.2. Објава текста Јавног позива, у складу са Одлуком из тачке 2.8.1</b></p>	<p>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.</p>	<p>Текст Јавног позива;</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦОП, Учесници у поступку - понуђачи</p>
<p><b>2.8.3. Објава измена Јавног позива</b></p>	<p>У случају потребе за изменом текста Јавног позива, исте се јавно објављују, процедура као приликом објаве јавног позива.</p>	<p>Одлука јавном прикупљању понуда, текст Јавног позива и Конкурсна документација</p>	<p>Конкурсна Комисија</p>	<p>Директор, ЦОП</p>
<p><b>3. ИЗБОР ЛУЧКОГ ОПЕРАТЕРА - разрађено засебним процедурама Конкурсне Комисије (КК)</b></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</p>	<p>Решење о формирању КК; Одлука о избору најбоље понуде; Извештај о оцени Понуда</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦЛД, ЦФ; ЦОП</p>



## АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

<b>3.1. Одлука о избору лучког оператера (Одлука)</b>	110-1532018-1, 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
<b>3.2. Достављање Одлуке свим учесницима у поступку - понуђачима</b>	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
<b>3.3. Одговор на достављене приговоре на Одлуку о избору најповољније понуде (Одлука)</b>	У року од 3 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

<p><b>4. ИЗДАВАЊЕ ОДОБРЕЊА ЗА ОБАВЉАЊЕ ЛУЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ У ЛУКАМА И ПРИСТАНИШТИМА НА ОСНОВУ СПРОВЕДЕНОГ ЈАВНОГ ПОСТУПКА ЗА ИЗБОР ОПЕРАТЕРА</b></p>	<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>
<p><b>5. 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“)</b></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. 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</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>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><b>5.1. Записник о попису лучке инфраструктуре</b></p>	<p>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 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>Записник о попису лучке инфраструктуре (Форма ЦЛД 2.17);</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник, Стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦОП, РДИ</p>
<p><b>5.2. Контрола документације</b></p>	<p>ЦЛД врши контролу и анализу</p>	<p>Захтев за изменом и допуном</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни</p>	<p>Директор, ЦОП</p>



## АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

<b>из захтева</b>	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.	документације (Форма ЦЛД 2.09);	сарадник	
<b>5.3. Измена/допуна документације</b>	Подносилац захтева доставља недостајућу или кориговану документацију у року од 30 дана.	Допунска документација;	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	ЦОП, Подносилац захтева
<b>5.4. Поступак прибављања без накнаде лучке инфраструктуре - прослеђивање документације РДИ ради преноса имовине на РС са правом коришћења уписаним на Агенцију</b>	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 поступање у правцу преноса својинских права на лучкој инфраструктури из Записника из тачке 5.1. на РС са правом коришћења уписаним на Агенцију.	Допис РДИ са захтевом за покретање поступка прибављања без накнаде лучке инфраструктуре. Прилог: Записник из тачке 5.1.	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП, Подносилац захтева
<b>5.5. Стручна контрола испуњености услова за</b>	ЦЛД анализира испуњеност услова за издавање одобрења за обављање	Извештај о извршеној стручној контроли испуњености услова	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП



## АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

издавање Одобрења	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	(Форма ЦЛД 2.18);		
<b>5.6. Издавање одобрења за обављање лучке делатности и упис у Уписник лучких оператера</b>	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.	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, Подносилац захтева
<b>5.7. Одбијање захтева за издавање одобрења за обављање лучке делатности</b>	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, Стручни сарадник	Директор, ЦОП, Подносилац захтева



## АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

<b>5.7.1. Жалба на донета Решења из тачке 5.6 и 5.7 ових процедура</b>	Против донетог Решења може се изјавити жалба у року од 15 дана од дана пријема решења о којој у другом степену решава министар. Уколико подносиоц 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
<b>6. ИЗДАВАЊЕ ОДОБРЕЊА ЗА ОБАВЉАЊЕ ЛУЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ У ЛУКАМА И ПРИСТАНИШТИМА НА ОСНОВУ ЧЛАНА 217. ЗПЛУВ</b>	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
<b>6.1. Контрола и захтев за изменом и допуном документације</b>	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
<b>6.2. Стручна контрола испуњености услова за издавање Одобрења</b>	На начин како је описано у тачки 5.4. ових процедура.	Извештај о извршеној стручној контроли испуњености услова (Форма ЦЛД 2.18);	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП, Подносилац захтева
<b>6.3. Издавање одобрења за обављање лучке делатности и упис у Уписник лучких оператера</b>	На начин како је описано у тачки 5.6. ових процедура.  Против решења из става 6.3. ових	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





## АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

<b>6.4. Изјава Жалбе на донето Решење</b>	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
<b>7. ИЗДАВАЊЕ ОДОБРЕЊА ЗА ОБАВЉАЊЕ ЛУЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ У УПРАВНОМ ПОСТУПКУ</b>				
<b>7.1. ПУТНИЧКО ПРИСТАНИШТЕ</b>				
<b>7.1.1. Захтев за издавање одобрења за обављање лучке делатности</b>	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 простора ради постављања пристана.	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	ЦОП, Подносилац захтева
<b>7.1.2. Захтев према надлежним органима и институцијама за доставу документације из службених евиденција</b>	На начин како је описано у тачки 5 ових Процедура.	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
<b>7.1.3. Контола и захтев за</b>	Подносилац захтева мора да	Изјава подносиоца захтева да	Руководилац ЦЛД, Виши стручни	Директор, ЦОП,



## АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

<b>изменом и допуном документације</b>	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.	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;	сарадник	Подносилац захтева
<b>7.1.4. Стручна контрола испуњености услова за издавање Одобрења</b>	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
<b>7.1.5. Издавање одобрења за обављање лучке делатности и упис у Уписник лучких оператера</b>	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
<b>7.1.6. Одбијање захтева за издавање одобрења за обављање лучке</b>	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 стручни сарадник	Директор, ЦОП
<b>7.1.7. Изјава жалбе другостепеном органу</b>	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



## АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

<p><b>7.2. ДЕПОНИЈЕ ШЉУНКА И ПЕСКА по члану 60. Закона о изменама ЗПЛУВ</b> - локације које су обухваћене општим актом и планом постављања</p> <p>7.2.1. Захтев за издавање одобрења за привредно друштво које је обављало делатност депоновања и сепарације речних агрегата на локацијама које су обухваћене општим актом и планом постављања</p> <p>7.2.2. Контрола документације из захтева</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 уз могућност продужења за највише још три године.</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</p>	<p>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;</p> <p>Одобрење за обављање лучке делатности</p> <p>Захтев за изменом и допуном документације (Форма ЦЛД 2.09);</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p> <p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p> <p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p>	<p>ЦОП, ЦФ, Директор, надлежни државни органи</p> <p>Директор, ЦОП, подносилац захтева</p> <p>Директор, ЦОП,</p>
--	---	--	---	--



## АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

<b>7.2.3. Измена/допуна документације</b>	одређује рок од 30 дана за допуну/измену документације. Подносилац захтева доставља недостајућу или кориговану документацију у року од 30 дана.	Допунска документација;	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП
<b>7.2.4. Стручна контрола испуњености услова за издавање Одобрења</b>	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, Подносилавац захт
<b>7.2.5. Издавање одобрења за обављање лучке делатности и упис у Уписник лучких оператера</b>	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. Решење је коначно у управном поступку.	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, Стручни сарадник	Директор, ЦФ, ЦОП, Комисија за мере, Лучки оператер
<b>7.2.6. Одбијање захтева за издавање одобрења за обављање лучке делатности</b>	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	Захтев за израду Решења о одбијању захтева за издавање одобрења за обављање лучке делатности; Решење о одбијању захтева за	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник, Стручни сарадник	Директор, ЦФ, ЦОП, Комисија за мере



## АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

<p><b>7.3. ДЕПОНИЈЕ ШЉУНКА И ПЕСКА по члану 60. Закона о изменама ЗПЛУВ</b> - локације које нису обухваћене општим актом и планом постављања</p> <p><b>7.4. ПРИВРЕМЕНА ПРЕТОВАРНА МЕСТА (ППМ)</b></p>	<p>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 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</p>	<p>обављање лучке делатности</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>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p> <p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦФ, ЦОП, Комисија за мере</p> <p>ЦОП, Подносилац захтева</p>
---	---	---	---	---



## АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

<p><b>7.4.1. Претходне сагласности надлежних органа</b></p> <p><b>7.4.2. Контрола и захтев за изменом и допуном документације</b></p> <p><b>7.4.3. Стручна контрола испуњености услова за издавање Одобрења</b></p>	<p>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 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>На начин како је описано у тачки 5.3. односно 5.4. ових Процедура</p> <p>Анализа достављене документације са циљем да се утврди постојање услова прописаних чланом 24. Уредбе, на начин како је прописано тачком 5.5. ових Процедура.</p>	<p>Писане сагласности других државних органа;</p> <p>Захтев за допуном документације (Форма ЦЛД 2.09); Допунска документација</p> <p>Извештај о извршеној стручној контроли о испуњености услова (Форма ЦЛД 2.18);</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</p> <p>Директор, ЦОП, ЦФ, Лучки оператер стицаоц одобрења</p> <p>Директор, ЦОП, ЦФ</p>
---	---	--	---	---



## АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

<b>7.4.4. Издавање одобрења за оснивање ППМ</b>	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 стицаоц одобрења
<b>7.4.5. Одбијање захтева за издавање одобрења за оснивање ППМ</b>	Уколико нису испуњени услови за издавање одобрења за оснивање ППМ, Агенција подносиоцу захтева доставља обавештење о обустављању поступка.	Обавештење о Обустављање поступка	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	ЦОП, Подносилац захтева
<b>7.4.6. Изјава жалбе на Решење о издавање одобрења за оснивање ППМ</b>	Против решења којим се издаје одобрење за привремено претоварно место може се изјавити жалба у року од 15 дана од дана пријема решења о којој у другом степену решава министар, члан 240. став 5. Зплув.	Допис достављање жалбе другостепеном органу на Решење Агенције.	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	ЦОП, Подносилац захтева, МГСИ
<b>7.5. ПРИСТАНИШТА ЗА ПОСЕБНЕ НАМЕНЕ (ППН) И ЗА СКЛАДИШТЕЊЕ ОБАВЕЗНИХ РЕЗЕРВИ НАФТЕ</b>	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.	Захтев за издавање одобрења за обављање лучке делатности на ППН односно за издавање Решења о испуњености услова;	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	ЦОП, Лучки оператер
<b>7.5.1. Први излазак на локацију пристаништа ради утврђивања стања на терену</b>	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	Записник о извршеном прегледу и стању на терену (Форма ЦЛД 2.21);	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	ЦОП, Лучки оператер



## АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

<b>7.5.2. Налог за отклањање недостатака уочених на пристаништу</b>	стању на терену.  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.	Налог за поступање (Форма ЦЛД 2.22);	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	ЦОП, Лучки оператер
<b>7.5.3. Други излазак на локацију пристаништа ради контроле да ли је подносилац захтева поступио по налогу</b>	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.	Записник о извршеном прегледу и стању на терену (Форма ЦЛД 2.21);	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП
<b>7.5.4. Стручна контрола испуњености услова за издавање Одобрења</b>	Анализа достављене документације са циљем да се утврди постојање услова прописаних чланом 210. Зплув, 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
<b>7.5.5. Издавање Решења о испуњености услова прописаних чланом 210. Зплув</b>	У случају испуњености услова прописаних чланом 210. Зплув, ЦЛД доставља Захтев за израду Решења о испуњености услова.	Захтев за израду Решења о испуњености услова прописаних чланом 210. Зплув; Решење о испуњености услова;	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП,
<b>7.5.6. Одбијање захтева за</b>	У случају да након истека рока	Захтев за израду Решења о		





## АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

<p><b>издавање одобрења за обављање лучке делатности на ППН</b></p>	<p>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.</p>	<p>одбијању захтева за издавање одобрења за обављање лучке делатности на ППН;</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦОП</p>
<p><b>7.5.7. Жалба на Решење о испуњености услова прописаних чланом 210. Зплув</b></p>	<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 237б 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>
<p><b>8. ОБАВЕШТЕЊЕ О ИЗВРШЕНОМ УПИСУ У УПИСНИК ЛУЧКИХ И ПРИСТАНИШНИХ ОПЕРАТЕРА</b></p>	<p>ЦЛД ажурира Извештаје о стању пројеката на основу обавештења ЦОП о извршеном упису оператера у Уписник лучких и пристанишних оператера.</p>	<p>Обавештење ЦОП о извршеном упису оператера у Уписник лучких и пристанишних оператера;</p>	<p>Виши стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦОП</p>
<p><b>9. УГОВОР О ОБАВЉАЊУ ЛУЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ</b></p>	<p>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.</p>	<p>Нацрт Уговора о обављању лучке делатности;</p> <p>Финална верзија Уговора.</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p> <p>Руководилац ЦЛД,</p>	<p>Директор, ЦОП, остале организационе јединице</p> <p>Директор, ЦОП, остале организационе</p>



## АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

<b>9.1. Одобрење Уговора о обављању лучке делатности</b>	Руководилац ЦЛД доставља нацрт Уговора Директору на одобрење, 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.		Виши стручни сарадник	јединице
<b>10. КОНТРОЛА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА</b>	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.	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;	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦФ, Директор, Странка у поступку, Представници других државних органа
<b>10.1. Мере за извршење уговорних обавеза</b>	ЦЛД израђује Извештај о извршењу уговорених обавеза лучког оператера у сарадњи са ЦФ најмање једном годишње. Извештај се посебно односи на праћење	Извештај о извршењу уговорних обавеза лучког оператера (Форма ЦЛД 2.24);	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦФ, ЦОП Комисија за мере



## АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

<b>11. РЕШЕЊЕ О ОДУЗИМАЊУ ОДОБРЕЊА ЗА ОБАВЉАЊЕ ЛУЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ</b>	<p>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 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>	Захтев за израду Решења о одузимању одобрења за обављање лучке делатности; Решења о одузимању одобрења за обављање лучке делатности.	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП, МГСИ
<b>12. ПРЕНОС ОДОБРЕЊА У СЛУЧАЈУ СТАТУСНЕ ПРОМЕНЕ</b>	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.	Обавештење о планираној статусној промени лучког оператера;	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП
<b>12.1. Подношење захтева за укидање одобрења</b>	Лучки оператер ималац Одобрења у року од 30 дана по извршеној статусној промени подноси захтев	Захтев за укидање Одобрења;	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП



## АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

<b>12.2. Подношење захтева за издавање/ измену одобрења</b>	за укидање 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
<b>12.3. Стручна контрола испуњености услова за издавање Одобрења</b>	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
<b>12.4. Издавање одобрења за обављање лучке делатности и упис у Уписник лучких оператера</b>	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
<b>12.4.1. Потписивање Уговора/Анекса Уговора о обављању лучке делатности</b>	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
<b>12.5. Одбијање захтева за издавање одобрења за обављање лучке делатности</b>	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	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	ЦОП, Директор



## АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

<p><b>12.6. Жалба на одобрења за обављање лучке делатности</b></p>	<p>Против одобрења из тачке 12.4. ових процедура може се изјавити жалба у року од 15 дана од дана пријема одобрења о којој у другом степену решава министар. Уколико подносиоца захтева упути жалбу на решење, Агенција ће исту упутити МГСИ, као другостепеном органу, сагласно члану 225а став 9. Зплув.</p>	<p>обављање лучке делатности</p> <p>Допис којим се доставља МГСИ жалба на решење Агенције.</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p>	<p>ЦОП, Директор, МГСИ</p>
<p><b>13. УСТУПАЊЕ ОДОБРЕЊА ЗА ОБАВЉАЊЕ ЛУЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ</b> <b>13.1. Услови за уступање одобрења</b></p> <p><b>13.2. Право прече куповине</b></p>	<p>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 чланом 225б. Зплув. Пријемник мора да испуњава услове за обављање лучке делатности, прописане чланом 216а. Зплув. По истеку рока на који је издато одобрење, на пријемника се не примењују одредбе члана 217. и члана 230. став 1. овог закона.*</p> <p>Пре уступања права и обавеза из одобрења, уступиоц мора да поступи по члану 214. став 5. Зплув,</p>	<p>Прописани услови који се односе и на уступиоца и на пријемника;</p> <p>Доказ да је лучка инфраструктури и</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p> <p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p>	<p>ЦОП, Директор, Лучки оператер, пријемник МГСИ, Влада РС</p> <p>Директор, ЦОП, Стручни тим, МГСИ, Министарство надлежно за послове</p>



## АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

<b>13.3. Захтев лучког оператера (уступиоца) за уступање права и обавеза из стеченог одобрења</b>	<p>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>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>супраструктура која је у саставу ЛП а која није у јавној својини понуђена РС по праву прече куповине;</p> <p>Захтев лучког оператера уступиоца за добијање сагласности на уступање одобрења;</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p>	<p>привреде, Министарство надлежно за послове финансија</p> <p>Директор, ЦОП, ЦФ, МГСИ,</p>
<b>13.4. Анализа испуњености услова за уступање одобрења</b>	<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, ЦФ,</p>
<b>13.5. Претходна сагласност на уступање одобрења пријемнику</b>	<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 сагласности на уступање права и обавеза стечених по одобрењу за обављање лучке делатности.</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>
<b>13.6. Одбијање захтева за претходну сагласност на</b>	<p>У случају да нису испуњени услови за уступање одобрења, што је</p>	<p>Захтев за израду Решења о</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦОП</p>



## АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

<p><b>уступање одобрења и поступак по Жалби</b></p> <p><b>13.6.1. Захтев пријемника за добијање одобрења</b></p> <p><b>13.6.2. Издавање одобрења пријемнику</b></p>	<p>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 описано у тачки 5.5. ових Процедура.</p>	<p>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>Стручни сарадник</p> <p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p> <p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦОП</p> <p>Директор, ЦОП</p>
---	--	---	---	---



## АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

<b>14. ИЗДАВАЊЕ УСЛОВА ЗА ИЗРАДУ ПРОСТОРНО УРБАНИСТИЧКО-ПЛАНСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ</b>	На захтев надлежног Министарства за послове саобраћаја, грађевинарства и инфрструктуре (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 привремених претоварна места	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП, надлежни државни органи
<b>15. ИЗДАВАЊЕ УСЛОВА ЗА ПОТРЕБЕ ИЗРАДЕ ЛОКАЦИЈСКИХ УСЛОВА КРОЗ ОБЈЕДИЊЕНУ ПРОЦЕДУРУ</b>	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
<b>16. ИЗРАДА ДОПИСА ПРЕМА ТРЕЋИМ ЛИЦИМА И ДРУГИМ ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА</b> <b>16.1. Израда дописа упућених надлежном министарству</b>	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.	Одговор на дописе/захтеве надлежног министарства;	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП, надлежни државни органи





## АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

<b>16.2. Израда дописа упућених трећим лицима</b>	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
<b>16.3. Праћење поступања по налогу из дописа</b>	У случају да је дописом упућеном трећем лицу издат налог за поступање односно утврђен рок за вршење назначене радње, стручни сарадник из ЦЛД прати поступање по налогу.	;	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП
<b>16.4. Предлог за израду опомене за непоступање</b>	По истеку рока за поступање, у року од 7 дана 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
<b>17. ИЗРАДА НЕДЕЉНИХ, МЕСЕЧНИХ, ГОДИШЊИХ И ДРУГИХ ИЗВЕШТАЈА И ПЛАНОВА РАДА</b>	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	Недељни извештај (Форма ЦЛД 2.25); Месечни извештај и план рада за наредни месец(Форма ЦЛД	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник, Стручни сарадник	Директор



## АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

<b>18. ПОСЛОВНИ САСТАНЦИ</b>	<p>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.</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>2.26); Годишњи извештај (Форма ЦЛД 2.27) Информације о пројектима; Табеларни преглед пројеката;</p> <p>Записник са састанка (Форма ЦЛД 2.28); Упозорење за поступање (Форма ЦЛД 2.29);</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦОП, ЦФ</p>
<b>19. ИСПЛАТА ПАУШАЛНЕ НАКНАДЕ ЛУЧКОМ ОПЕРАТЕРУ</b>  <b>19.1. Захтев лучког оператера за исплату паушалне накнаде</b>	<p>Лучки оператер из члана 217. Зплув, који је власник лучке инфраструктуре за чије се</p>	<p>Захтев за исплату паушалне</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦФ, ЦОП</p>



## АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

<b>19.2. Одбацивање Захтева/захтев за допуном документације</b>	<p>коришћење плаћа лучка накнада, подноси захтев за исплату паушалне накнаде, по основу права из члана 230. Зплув.</p> <p>У случају да није достављена комплетна документација, Агенција захтева допуно документације. У случају када се утврди да нису испуњени услови Агенција обавештава подносиоца захтева о одбацивању захтева.</p>	<p>накнаде по чалну 230. Зплув;</p> <p>Захтев за допуном документације (Форма 2.03); Закључак о одбацивању Захтева (Форма ЦЛД 2.02);</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦФ, ЦОП</p>
<b>19.3. Анализа испуњености услова за потписивање Уговора о исплати паушалне накнаде</b>	<p>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.</p>	<p>Извештај о извршеној стручној контроли о испуњености услова (Форма ЦЛД 2.18)</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦФ, ЦОП</p>
<b>19.3.1. Захтев према надлежним органима и институцијама за доставу документације из службених евиденција</b>	<p>Уколико је потребно, Агенција прикупља документацију по службеној дужности, на начин како је описано у тачки 5. 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</p>
<b>19.4. Висина паушалне накнаде</b>	<p>ЦФ одређује висину паушалне накнаде за исплату лучком оператеру, која не може да буде мања од 50 % наплаћених прихода од лучких, односно пристанишних</p>	<p>Износ (висина) паушалне накнаде;</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦФ, ЦОП</p>



## АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

<p><b>19.5. Израда и потписивање Уговора о исплати паушалне накнаде</b></p>	<p>накнада по основу утврђеног права својине на лучкој инфраструктури, и о томе обавештава ЦЛД.</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, Виши стручни сарадник, Стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦФ, ЦОП</p>
<p><b>19.5.1. Контрола испуњености обавеза из Уговора</b></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, Виши стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦФ, ЦОП, Комисија за мере</p>
<p><b>19.6. Одбијање захтева за исплату паушалне накнаде и поступање по Жалби</b></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.</p>	<p>Решење о одбијању захтева за исплату паушалне накнаде;</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦОП, ЦФ</p> <p>ЦОП</p>



## АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

<b>20. ОДЛУКА О КОЕФИЦИЈЕНТИМА ЗА ОБРАЧУН НАКНАДЕ ЗА ОПЕРАТИВНО КОРИШЋЕЊЕ ЛУКА И ПРИСТАНИШТА КАО ДОБРА У ОПШТОЈ УПОТРЕБИ</b>	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	Директор, ЦОП, Министарство надлежно за послове финансија – Пореској управи
<b>20.1. Прикупљање података о тржишној вредности лучког земљишта</b>	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	
<b>20.2. Утврђивање накнаде за оперативно коришћење луке/пристаништа као добра у општој употреби</b>	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
<b>21. МЕЂУНАРОДНА САРАДЊА</b>				
<b>21.1. Позив за учествовање у међународном пројекату (ИПА)</b>	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
<b>21.2. Предлагање учешћа у</b>	На основу достављене	Предлог за учествовање у	Руководилац ЦЛД,	Директор, Иницијатор



## АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

<b>међународном пројекту</b>	документације, ЦЛД доставља директору на образцу предлог за учешће у ИПА пројекту, у коме су садржане све релевантне информације везано за учешће у пројекту.	пројекту;		пројекта
<b>21.3. Прихватање позива за учешће у пројекту</b>	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
<b>21.4. Припрема и усвајање документације за учешће у ИПА пројекту</b>	По усвајању предлога за учешће у ИПА пројекту, потписује се LOI и NDL, попуњавају достављени формулари који се односе на пројектну идеју Агенције, output 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
<b>21.5. Слање документације на усвајање главном партнеру</b>	Документација се шаље електронским путем главном партнеру ИПА пројекта на усвајање.	Допис којим се доставља документација на усвајање;	Руководилац ЦЛД	Директор, ЦОП
<b>21.6. Обједињавање пројекта</b>	По усвајању комплетне документације, пројекат се обједињује од стране главног партнера, потом доставља Агенцији, и шаље на усвајање Европској	Достављање обједињеног пројекта;	Руководилац ЦЛД	Директор, ЦФ, ЦОП



**АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА**

Центар за лучку делатност

<b>21.7. Усвајање пројекта од Европске комисије (ЕК) и почетак пројекта</b>	Комисији.  По усвајању од ЕК, односно ступању на снагу пројекта, Агенција креће са реализацијом активности.	Обавештење о усвајању пројекта;	Руководилац ЦЛД	Директор, ЦФ, ЦОП
---	---	---------------------------------	-----------------	-------------------

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



## АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

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 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 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 (Форма 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)