



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА
Центар за лучку делатност

АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА
БЕОГРАД
Примљено: 12.02.2019 год.
Број: 030-151/2018-2
Прилог: 1

**ПОСЛОВНЕ ПРОЦЕДУРЕ
АГЕНЦИЈЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА**

ПОСЛОВНЕ ПРОЦЕДУРЕ ЦЕНТРА ЗА ЛУЧКУ ДЕЛАТНОСТ

Београд
ФЕБРУАР 2019. 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
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. Одбаивање Захтева	У случају да Захтев није комплетан, у року од 15 дана се израђује допис којим се захтев одбацује.	Обавештење о одбаивању 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. Одбаивање Захтева	Ако се захтев не допуни у задатом року, исти се одбацује.	Обавештење о одбаивању 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. Зилув, 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

1.7. Обавештење о обустављању поступка за утврђивање новог / проширење постојећег ЛП	који се односе на управљање водама, и о томе израђује Информацију о испуњености /не постојању услова за поглашење ЛП на конкретној локацији 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.	Обавештење подносиоцу захтева о обустављању поступка за утврђивање новог / проширење постојећег ЛП (Форма 2.06)	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник/Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП
1.7.1. Периодично Обавештавање надлежног министарства о решеним захтевима	Након обустављања поступка, Агенција обавештава надлежно министарство, сектор за послове инспекцијског надзора о свим захтевима које је решила негативним одговором.	Обавештење МГСИ о обустављању поступка за утврђивање новог / проширење постојећег ЛП (Форма 2.07)	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП, МГСИ
1.8. Налог за израду документације у складу са чланом 214в. Зплув	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.	Допис подносиоцу захтева којим се тражи израда документације прописане чланом 214в. Зплув (Форма ЦЛД 2.08);	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП, Подносилац захтева
1.9. Претходна анализа основних фактора који утичу на оправданост	Документација мора да буде израђена од стране лица уписаног у одговарајући уписник за израду	Претходна анализа основних фактора, Студија локације и Економско-финансијска	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	ЦОП, Подносилац захтева

**АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА**

Центар за луку делатност

проглашења новог, односно проширење постојећег ЛП	техничке документације. Подносилац захтева доставља документацију Агенцији на сагласност.	анализа; Лиценце којима се доказује испуњеност ауторских легитимација;		
1.9.1. Анализа достављене документације	ЦДД приступа анализи достављене документације и у року од 30 дана израђује Извештај о извршеној стручној контроли.	Извештај о извршеној стручној контроли документације (Форма ЦДД 2.09);	Руководилац ЦДД, Виши стручни сарадник	ЦОП
1.9.2. Захтев за изменом и допуном документације	Уколико у току стручне контроле ЦДД 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 ЦДД 2.13);	Руководилац ЦДД, 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	ЦДД 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 ЦДД 2.09);	Руководилац ЦДД, 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 МГСН о обустављању поступка	На начин како је прописано тачком 1.7.1. ових процедура.	Обавештење МГСН 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 следећи документи: 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	ЦЛД 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 ЦЛД, Виши стручни сарадник, Подносилац захтева	Директор, ЦОП, Подносилац захтева
1.10.2. Прибављање координата тачака сидришта од Дирекције за водне путеве Пловпут	ЦЛД припрема допис Пловпуту да у року од 7 дана достави координате тачака и графички приказ сидришта	Допис Пловпуту; Достављање података од Пловпуга;	Руководилац ЦЛД, 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 ЦЛД 2.11);	Руководилац ЦЛД, 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 ЦЛД 2.12).	Руководилац ЦЛД, 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, ЦЛД припрема допис којим обавештава надлежно правобранилаштво о	Обавештење о проглашењу ЛП и захтев за уписом забележбе (Форма ЦЛД 2.13);	Руководилац ЦЛД, 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>2.2.1. Испис досадашњег</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, ЦЈД покреће поступак за пренос својинских права на лучком земљишту, и лучкој инфраструктури (понтон) у складу са одредбама чланова 213. и 214. Зплув.</p> <p>ЦЈД 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>ЦЈД припрема допис досадашњем</p>	<p>Обавештење о потреби преноса права коришћења на лучком земљишту на Агенцију (Форма ЦЈД 2.14);</p> <p>Обавештење о обавези преноса</p>	<p>Руководилац ЦЈД, Виши стручни сарадник;</p> <p>Руководилац ЦЈД, Виши стручни</p>	<p>Директор, ЦОП, Дирекција за имовину (РДИ)</p> <p>ЦОП, Директор, Власник понтона,</p>
--	--	--	---	---



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

власника из регистра пловила	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.	права коришћења на понтону са досадашњег власника на РС, право коришћења Агенција; Решење о испису понтона из локалног регистра Лучке капетаније;	сарадник	надлежна Лучка капетанија
2.2.2. Захтев за редовни технички преглед понтона	ЦПД припрема захтев Управи за утврђивање способности бродова за пловидбу да изврши редован преглед понтона из тачке 2.2 и да Извештај о извршеном прегледу упуту Лучкој капетанији Београд.	Захтев за редовни технички преглед понтона; Извештај о извршеном прегледу пловила;	Руководилац ЦПД, Виши стручни сарадник	ЦОП, Директор, Управа за утврђивање способности бродова за пловидбу
2.2.3. Издавање пловидбене дозволе	ЦПД 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 ЦПД, 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	ЦПД 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 ЦПД, 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			
3.1. Јавни позив за прикупљање Писама о заинтересованости	На основу претходно спроведеног поступка избора лучког оператера Агенција издаје Одобрeње за обављање лучке делатности, по члану 216а. Зплув.	Текст Јавног позива	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП
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, је укорићена или у електронском	Информациони меморандум (ИМ); Упутство за понуђаче (Упутство);	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦФ, ЦОП

**АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА**

Центар за лучку делатност

	формату (ЦД). Приликом откупа конкурсне документације, што је разрађено процедурама ЦОП, потписује се УПШ, од стране овлашћеног лица заинтересованог оператора док испред Агенције УПП потписује директор или овлашћено лице.	Уговор о чувању поверљивих података (УПП); Нацрт Уговора о обављању лучке делатности (Уговор); друга специфична документација коју предложи надлежне стручне службе и одобри Директор.		
3.4. Одобравање конкурсне Документације	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.	Конкурсна документација;	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП
3.4.1. Информациони меморандум (ИМ)	ИМ садржи основне податке о локацији лучког подручја за које се бира оператор. Непходно је да ИМ буде израђен на српском.	Финална верзија ИМ.	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП
3.4.2. Упутство за понуђаче (Упутство)	Упутство прописује правила за учествовање у поступку избора лучког оператора и даје основне податке о условима, роковима и начину подношења понуда од стране заинтересованих лица. Нацрт	Финална верзија Упутства.	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП, ЦФ

**АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА**

Центар за лучку делатност

3.4.3. Уговор о чувању поверљивих података (УПП)	Упутства доставља се електронским путем (e-mail) на усаглашавање ЦФ. Неопходно је да Упутство буде израђено на српском језику.	Финална верзија УПП.	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП, РДИ
3.4.4. Нацрт Уговора о обављању лучке делатности (Уговор)	УПП прописује обавезу заинтересоване стране да не износи поверљиве податке који су стављени на увид откупом Конкурсне документације. Неопходно је да УПП буде израђен на српском језику.	Финална верзија нацрта Уговора.	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП, РДИ
3.5. Прибављање претходне сагласности РДИ на издавање у закуп лучке инфраструктуре	Ако се кроз поступак издавања одобрења оператеру даје на 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.	Захтев РДИ за претходну сагласност на давање у закуп земљишта и лучке инфраструктуре Сагласност РДИ.	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП, ЦФ, РДИ

**АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА**

Центар за лучку делатност

3.6. Прибављање претходне сагласности РДИ на право службености градње	Ако се кроз поступак издавања одобења оператору, 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 оператора	Директор даје инструкције ЦЛД за покретање поступка јавног прикупљања понуда за избор лучког оператора 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 језику). У случају да је пројекат од националног значаја текст Јавног	Текст Јавног позива;	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП

**АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА**

Центар за лучку делатност

3.7.3. Објава измена Јавног позива	позива може да се објави и у листу "Financial Times" или неким другим реномираним страним новинама. У случају потребе за изменом текста Јавног позива, примењује се поступци из тачке 3.7.1 и 3.7.2. ових Процедура.	Одлука јавном прикупљању понуда, текст Јавног позива и Конкурсна документација	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦФ, ЦОП, Конкурсна комисија
4. ИЗБОР ЛУЧКОГ ОПЕРАТЕРА - разрађено засебним процедурама Конкурсне Комисије (КК)	Директор доноси Решење о формирању Конкурсне комисије (КК). КК спроводи поступак за избор лучког оператора у складу са Пословником о раду Комисије број 110-130/1/2015-30, о чему саставља Извештај о оцени Понуда са предлогом Изабраног понуђача.	Решење о формирању КК; Одлука о избору најбоље понуде; Извештај о оцени Понуда	Конкурсна Комисија	Директор, ЦОП, КК
4.1. Одлука о избору лучког оператора (Одлука)	На основу Извештаја о оцени понуда Комисија доноси Одлуку о избору лучког оператора коме ће бити издато Одобрење за обављање лучке делатности, и обавештава све учеснике у поступку о донетој Одлуци.	Одлука о избору лучког оператора;	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП, Учесници у поступку - понуђачи
4.2. Достављање Одлуке свим учесницима у поступку - понуђачима	Одлука се доставља директору, ЦЛД, ЦФ и ЦОП ради спровођења послова из делокруга надлежности ових организационих јединица. ЦЛД припрема Обавештење о доношењу Одлуке о избору најбоље	Обавештење о доношењу Одлуке о избору најбоље понуде;	Конкурсна Комисија	Директор, ЦОП

**АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА**

Центар за лучку делатност

4.3. Одговор на достављене приговоре на Одлуку о избору најповољније понуде (Одлука)	понуде сваком од учесника у поступку. 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 ње се може покренути управни спор у року од 30 дана од дана пријема Одлуке по приговору.	Одлука по благовремено достављеним приговорима.	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦЛД, ЦФ; ЦОП
5. ИЗДАВАЊЕ ОДОБРЕЊА ЗА ОБАВЉАЊЕ ЛУЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ У ЛУКАМА И ПРИСТАНИШТИМА НА ОСНОВУ СПРОВЕДЕНОГ ЈАВНОГ ПОСТУПКА ЗА ИЗБОР ОПЕРАТЕРА	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 оператора у Уписник лучких и пристанишних оператора 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; Захтев за упис у Уписник лучких оператора.	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП, ЦФ

**АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА**

Центар за лучку делатност

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“)	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 начин како је описано у тачки 1.5 ових Пропедура.	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;	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	ЦФ, ЦОП, Подносилац захтева, други државни органи који воде службене евиденције
6.1. Записник о попису лучке инфраструктуре	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,	Записник о попису лучке инфраструктуре (Форма ЦЛД 2.17);	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦФ, ЦОП, Подносилац захтева

**АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА**

Центар за лучку делатност

6.2. Контрола документације из захтева	<p>привредно друштво дужно је да покрене поступак озакоњења и надлежном органу достави сву потребну документацију у складу са законом којим се уређује озакоњење објеката. Наведс активности друштво је дужно да спроведе у року од 90 дана од дана ступања на снагу овог Закона.</p>	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	<p>ЦЛД врши контролу и анализу доставеног Записника о попису лучке инфраструктуре и остале релевантне документације. У случају да захтев за обављање лучке делатности није комплетан, односно да Записник о попису треба допунити/изменити, ЦЛД у израђује допис у коме се наводи мере за поступање и одређује рок од 30 дана за допуну/измену документације.</p>	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 правом коришћења уписаним на Агенцију	<p>Поступак прибављања без накнаде лучке инфраструктуре у својину Републике Србије спроводи Републичка дирекција за имовину Републике Србије на захтев Агенције. Одлуку о прибављању инфраструктуре доноси Влада. Након комплетирања документације из тачке 6.1. и 6.3. ЦЛД припрема обавештење РДИ којим прослеђује</p>	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

6.5. Стручна контрола испуњености услова за издавање Одобрења	<p>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>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>	Извештај о извршеној стручној контроли испуњености услова (Форма ЦЛД 2.18);	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП
6.6. Издавање одобрења за обављање лучке делатности и упис у Уписник лучких оператора	<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 оператора у Уписник лучких и пристанишних оператора ради издавања Сертификата и Уверења о упису у Уписник, у складу са својим процедурама.</p>	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

**АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА**

Центар за лучку делатност

6.7. Одбијање захтева за издавање одобрења за обављање лучке делатности	Уколико је утврђено да нису испуњени законом прописани услови, ЦЛД доставља Захтев за израду Решења о одбијању захтева ЦОП, са релевантним информацијама.	Захтев за израду Решења о одбијању захтева за издавање одобрења за обављање лучке делатности; Решење о одбијању захтева за обављање лучке делатности	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП, Подносилац захтева
6.7.1. Жалба на донето Решење и поступање по налогу другостепеног органа	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.	Прослеђивање Жалбе на другостепено одлучивање; Поступање по одговору другостепеног органа;	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП
7. ИЗДАВАЊЕ ОДОБРЕЊА ЗА ОБАВЉАЊЕ ЛУЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ У ЛУКАМА И ПРИСТАНИШТИМА НА ОСНОВУ ЧЛАНА 217. ЗПЛУВ	Захтев се подноси у писаној форми коју је прописала Агенција или у слободној форми. Уз захтев привредно друштво доставља и прописану документацију којом доказује да остварује право на обављање лучке делатности по члану 217. Зплув. Агенција прибавља податке односно документацију, по службеној дужности, на начин како је описано у тачки 1.5 ових 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, други државни органи који воде службене евиденције, Подносилац захтева
7.1. Контрола и захтев за изменом и допуном документације	На начин како је описано у тачки 6.3. односно у тачки 6.4. ових процедура.	Захтев за изменом и допуном документације (Форма ЦЛД 2.09); Допунска документација;	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник, Стручни сарадник	ЦОП, Подносилац захтева

**АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА**

Центар за лучку делатност

7.2. Стручна контрола испуњености услова за издавање Одобрења	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
7.3. Издавање одобрења за обављање лучке делатности и упис у Уписник лучких оператера	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
7.4. Одбијање захтева за издавање одобрења за обављање лучке делатности и поступак по Жалби	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
8. ИЗДАВАЊЕ ОДОБРЕЊА ЗА ОБАВЉАЊЕ ЛУЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ У УПРАВНОМ ПОСТУПКУ 8.1. ПУТНИЧКО ПРИСТАНИШТЕ	Заинтересовано лице, према одредбама члана 237а. Зилув, 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	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП, Подносилац захтева

**АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА**

Центар за лучку делатност

8.1.1. Захтев за издавање одобрења за обављање лучке делатности		пристана.		
8.1.2. Захтев према надлежним органима и институцијама за доставу документације из службених евиденција	На начин како је описано у тачки 1.5 ових Процедура.	Захтев за достављање документације по службеној дужности (Форма ЦЛД 2.04); Извод из АПР; Оснивачки акт	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП, Јединица локалне самоуправе, Министарство надлежно за послове водопривреде и Министарство надлежно за послове грађевинарства
8.1.3. Контрола и захтев за изменом и допуном документације	Подносилац захтева мора да испуњава услове за обављање лучке делатности који су прописани чланом 216а.Зплув, о чему доставља доказе и Изјаве. Такође, подносилац захтева доставља на сагласност План и програм делатности за период за који се тражи одобрење и Студију економске оправданости за инвестиције које намерава да изврши. ЦЛД врши контролу и анализу релевантне документације на начин како је описано у тачки 6.3. и 6.4. ових Процедура.	Изјава подносиоца захтева да поседује стручно оспособљено особље за обављање лучке делатности; Изјава подносиоца захтева да располаже прописаном техничко-технолошком опремљеношћу; Изјава подносиоца захтева о способности континуираног обављања лучке делатности; Захтев за изменом и допуном документације (Форма ЦЛД 2.09); Допунска документација;	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	
8.1.4. Стручна контрола испуњености услова за издавање Одобрења	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, Подносилац захтева
8.1.5. Издавање одобрења за обављање лучке делатности и упис у Уписник лучких оператера	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

**АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА**

Центар за лучку делатност

8.1.6. Одбијање захтева за издавање одобрења за обављање лучке делатности и поступак по Жалби	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	Директор, ЦОП, Подносилац захтева
8.2. ДЕПОНИЈЕ ШЉУНКА И ПЕСКА по члану 60. Закона о изменама ЗПЛУВ - локације које су обухваћене општим актом и планом постављања	Чланом 60. Закона о изменама и допунама ЗПЛУВ предвиђено је да бродови могу да пристају изван лучког подручја ради претовара речних агрегата (шљунка и песка) и то само на локацијама на којима се налазе објекти за депоновање и сепарацију речних агрегата које су обухваћене општим актом и планом постављања ових објеката које доноси надлежни орган јединице локалне самоуправе, најкасније до 31. децембра 2023. године.			
8.2.1. 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	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.	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 предузетцем,	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	ЦОП, Подносилац захтева ЦОП



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА
Центар за лучку делатност

8.2.2. Контрола документације из захтева	ЦЛД врши контролу и анализу релевантне документације. У случају да захтев за обављање лучке делатности није комплетан, односно да га треба допунити/изменити, ЦЛД израђује допис у коме се наводи мере за поступање и одређује рок од 30 дана за допуну/измену документације.	РДИ, и сл.); Ситуациони план; Захтев за изменом и допуном документације (Форма ЦЛД 2.09);	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	ЦОП, Подносилац захтева, други државни органи који воде службене евиденције
8.2.3. Измена/допуна документације	Подносилац захтева доставља недостајућу или кориговану документацију у року од 30 дана.	Допунска документација;	Руководилац ЦЛД, Виши стручни стручни сарадник	Директор, ЦОП,
8.2.4. Стручна контрола испуњености услова за издавање Одобрења	ЦЛД анализира испуњеност услова за издавање одобрења за обављање лучке делатности и саставља Извештај о стручној контроли и испуњености услова за издавање одобрења по члану 60. Зплув, на период од 3 године.	Извештај о извршеној стручној контроли испуњености услова (Форма ЦЛД 2.18);	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП, Подносилац захтсва
8.2.5. Издавање одобрења за обављање лучке делатности и упис у Уписник лучких оператора	ЦЛД доставља Захтев за израду Решења о издавању одобрења за обављање лучке делатности ЦОП (електронским путем). На основу потписаног Решења, ЦОП врши упис лучког оператора у Уписник лучких и пристанишних оператора ради издавања Сертификата и Уверења о упису у Уписник, у	Захтев за израду Решења о издавању одобрења за обављање лучке делатности; Решење о издавању одобрења за обављање лучке делатности Уверење, Сведочанство	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА
Центар за лучку делатност

<p>8.2.6. Објављивање захтева за издавање одобрења за обављање лучке делатности</p>	<p>складу са својим процедурама. Решење је коначно у управном поступку.</p> <p>Уколико је утврђено да нису испуњени законом прописани услови, ЦДД доставља Захтев за издаву Решења о објављивању захтева ЦОП, са релевантним информацијама. Решење је коначно у управном поступку.</p>	<p>Захтев за издаву Решења о објављивању захтева за издавање одобрења за обављање лучке делатности; Решење о објављивању захтева за обављање лучке делатности</p>	<p>Руководилац ЦДД, Виши стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦОП</p>
<p>8.3. ДЕПОЗИЦИЈЕ ПЛЈУЧКА И ПЕСКА по члану 60. Закона о изменама ЗПТУВ - локације које нису обухваћене општим актом и планом постављања</p>	<p>Чланом 60. Закона о изменама ЗПТУВ 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 21 ба 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>			



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКМА
Центар за лучу делатност

8.4. ПРИВРЕМЕНА ПРЕТОВАРНА МЕСТА (ППМ)	<p>Подносилац упућује захтев за оснивање ППМ, сходно члану 240. Злзв. Захтев има своју прописану садржину и обавезну пропратну документацију, подељену на сајту Агенције. Уз захтев привремено 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 слаборат 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>Захтев за оснивање ППМ (Форма ЦДД 2.20); Захтев за достављање документације по службеној дужности (Форма ЦДД 2.04); Транспортно-технолошки слаборат израђен у складу са чланом 16. Уредбе; Водна сагласност;</p>	<p>Руководилац ЦДД, Виши стручни сарадник</p>	<p>ЦОП, ЦФ</p>
8.4.1. Преходне сагласности надлежних органа	<p>Агенција сходно члану 240. Злзв прибавља преходне сагласности од јединице локалне самоуправе, министарства надлежног за послове водопривреде и министарства надлежног за послове грађевинарства.</p>	<p>Писане сагласности других државних органа;</p>	<p>Руководилац ЦДД, Виши стручни сарадник</p>	<p>Директор, надлежни државни органи</p>
8.4.2. Контрола и захтев за изменом и допуном документације	<p>На начина како је описано у тачки 6.3. односно 6.4. ових Процедура</p>	<p>Захтев за допуном документације (Форма ЦДД 2.09); Допунска документација</p>	<p>Руководилац ЦДД, Виши стручни сарадник, Стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦОП, подносилац захтева</p>



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА
Центар за лучку делатност

8.4.3. Стручна контрола испуњености услова за издавање Одобрења	Анализа достављене документације са циљем да се утврди постојање услова прописаних чланом 24. Уредбе, на начин како је прописано тачком 6.5. ових Процедура.	Извештај о извршеној стручној контроли о испуњености услова (Форма ЦДД 2.18);	Руководилац ЦДД, Виши стручни сарадник, Стручни сарадник	Директор, ЦОП
8.4.4. Издавање одобрења за оснивање ППМ	ЦДД 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 ЦДД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП
8.4.5. Одбијање захтева за издавање одобрења за оснивање ППМ	Уколико нису испуњени услови за издавање одобрења за оснивање ППМ, Агенција подносиоцу захтева доставља обавештење о обустављању поступка.	Обавештење о Обустављање поступка	Руководилац ЦДД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП
8.5. ПРИСТАНИШТА ЗА ПОСЕБНЕ НАМЕНЕ (ППН) И ЗА СКЛАДИШТЕЊЕ ОБАВЕЗНИХ РЕЗЕРВИ НАФТЕ	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. ЗЗУи, који се налази на сајту Агенције.	Захтев за издавање одобрења за обављање лучке делатности на ППН односно за издавање Решења о испуњености услова;	Руководилац ЦДД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП, ЦФ
8.5.1. Први излазак на локацију пристаништа ради утврђивања стања на терену	Представници ЦДД утврђују испуњеност услова прописаних чланом 210. ЗЗУи посетом локацији пристаништа и увидом у стање на терену, о чему се сачињава Записник о извршеном прегледу и стању на терену.	Записник о извршеном прегледу и стању на терену (Форма ЦДД 2.21);	Руководилац ЦДД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦФ, ЦОП, Комисија за мере, Лучки оператер



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА
Центар за јучку делатност

8.5.2. Напог за отклањање недостигака уочених на пристаништу	ЦДД израђује допис подносиоцу захтева у коме се наводе недостаци које треба отклонити како би се испунили услови прописани Уредбом, главовинама 18-22, и даје рок од 30 до 60 дана за поступање, зависно од природе потребних измена.	Напог за поступање (Форма ЦДД 2.22);	Руководилац ЦДД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦФ, ЦОП, Комисија за мере
8.5.3. Други излазак на локацију контроле да ли је подносилац захтева поступио по налогу	Након достављања обавештења од стране подносиоца захтева да су откловљени уочени недостаци по налогу Агенције, или након истека рока задатог за отклањање недостатака, преставници ЦДД 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 ЦДД 2.21);	Руководилац ЦДД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦФ, ЦОП, Комисија за мере
8.5.4. Стручна контрола испуњености услова за издавање Одобрења	Анализа достављене документације са циљем да се утврди постојање услова прописаних чланом 210. Зпзпв, на начин како је прописано тачком 5.5. ових Процедура	Извештај о извршеној стручној контроли о испуњености услова (Форма ЦДД 2.18);	Руководилац ЦДД, Виши стручни сарадник	ЦОП, Јучки оператер
8.5.5. Издавање Решења о испуњености услова прописаних чланом 210. Зпзпв	У случају испуњености услова прописаних чланом 210. Зпзпв, ЦДД доставља Захтев за израду Решења о испуњености услова.	Захтев за израду Решења о испуњености услова прописаних чланом 210. Зпзпв; Решење о испуњености услова;	Руководилац ЦДД, Виши стручни сарадник	ЦОП, Јучки оператер
8.5.6. Одбијање захтева за издавање одобрења за обављање јучке делатности на ПНН и	У случају да након истека рока одређеног за оглањање недостатака нису испуњени услови прописани	Захтев за израду Решења о одбијању захтева за издавање одобрења за обављање јучке	Руководилац ЦДД, Виши стручни сарадник	ЦОП, Јучки оператер

**АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА**

Центар за лучку делатност

поступак по Жалби	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.	делатности на ППН;		
9. ОБАВЕШТЕЊЕ О ИЗВРШЕНОМ УПИСУ У УПИСНИК ЛУЧКИХ И ПРИСТАНИШНИХ ОПЕРАТЕРА	ЦЛД ажурира Извештаје о стању пројеката на основу обавештења ЦОП о извршеном упису оператера у Уписник лучких и пристанишних оператера.	Обавештење ЦОП о извршеном упису оператера у Уписник лучких и пристанишних оператера;	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	ЦОП
10. УГОВОР О ОБАВЉАЊУ ЛУЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ	На основу члана 216а. Зплув и Решења о издатом Одобрењу за обављање лучке делатности, ЦЛД припрема нацрт Уговора о обављању лучке делатности. Руководилац ЦЛД доставља електронским путем нацрт Уговора Руководиоцу ЦФ на усаглашавање појединих елемената Уговора.	Нацрт Уговора о обављању лучке делатности;	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП
10.1. Одобрење Уговора о обављању лучке делатности	Руководилац 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. Потписивање и овера Уговора су у надлежности кабинета директора.	Финална верзија Уговора.	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП, ЦФ, Лучки оператер стицаоц одобрења

**АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА**

Центар за лучку делатност

II. КОНТРОЛА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА	ЦЛД врши контролу извршења уговорених обавеза лучког оператора 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 оператор 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 оператора израђени на захтев Агенције; Извештај о плаћању лучких накнада;	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП, ЦФ
11.1. Мере за извршење уговорних обавеза	ЦЛД израђује Извештај о извршењу уговорених обавеза лучког оператора 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 предузимања мера из домена своје надлежности.	Извештај о извршењу уговорних обавеза лучког оператора (Форма ЦЛД 2.24);	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	ЦОП, Лучки оператер

**АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА**

Центар за лучку делатност

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

**АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА**

Центар за лучку делатност

13.4. Издавање одобрења за обављање лучке делатности и упис у Уписник лучких оператора	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 стипандом 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
14. УСТУПАЊЕ ОДОБРЕЊА ЗА ОБАВЉАЊЕ ЛУЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ 14.1. Услови за уступање одобрења	Лучки оператор 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.	Прописани услови који се односе и на уступиоца и на пријемника;	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП, МГСИ

**АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА**

Центар за лучку делатност

14.2. Право прече куповине	Пре уступања права и обавеза из одобрења, уступилац мора да поступи по члану 214. став 5. Зплув, и понуди РС да оствари право прече куповине на лучкој инфраструктури и супраструктури која је у саставу ЛПА која није у јавној својини.	Доказ да је лучка инфраструктури и супраструктура која је у саставу ЛПА која није у јавној својини понуђена РС по праву прече куповине;	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП
14.3. Захтев лучког оператора (уступиоца) за уступање права и обавеза из стеченог одобрења	Лучки оператор подноси захтев Агенцији за добијање сагласности на уступање права и обавеза из одобрења, наводећи релевантне информације о пријемнику и достављајући доказе да је испуњено прописане услове из тачке 13.1. ових процедура.	Захтев лучког оператора уступиоца за добијање сагласности на уступање одобрења;	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП, остале организационе јединице
14.4. Анализа испуњености услова за уступање одобрења	ЦЛД проверава испуњеност услова за уступање права и обавеза из одобрења, наведених у тачки 13.1. ових процедура, о чему саставља Извештај о извршеној стручној контроли о испуњености услова.	Извештај о извршеној стручној контроли о испуњености услова (Форма ЦЛД 2.18)	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП, остале организационе јединице
14.5. Претходна сагласност на уступање одобрења пријемнику	У случају да су испуњени услови за уступање одобрења, што је констатовано у Извештају из тачке 13.4. ових Процедура, ЦЛД доставља захтев ЦОП за израду Решења о давању претходне сагласности на уступање права и обавеза стечених по одобрењу за обављање лучке делатности.	Захтев за израду Решења о давању претходне сагласности на уступање одобрења; Решење о давању претходне сагласности на уступање права и обавеза из одобрења;	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП
14.6. Одбијање захтева за	У случају да нису испуњени услови	Захтев за израду Решења о		Директор, Странака у

**АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА**

Центар за лучку делатност

претходну сагласност на уступање одобрења и поступак по Жалби	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.	одбијању захтева за издавање претходне сагласности на уступање одобрења; Решење о одбијању захтева за издавање претходне сагласности на уступање права и обавеза из одобрења;		поступку, Представници других државних органа
14.6.1. Захтев пријемника за добијање одобрења	Након издавања претходне сагласности Агенције, у року од 30 дана од закључивања правног посла на основу кога је ступио у права и обавезе уступноца, пријемник подноси захтев за добијање одобрења за обављање лучке делатности	Захтев правног лица (пријемника) за стицање одобрења;	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦФ, ЦОП
14.6.2. Издавање одобрења пријемнику	Одобрење се издаје у управном поступку без плаћања пакнаде 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.	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, МГСИ

**АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА**

Центар за лучку делатност

15. ИЗДАВАЊЕ УСЛОВА ЗА ИЗРАДУ ПРОСТОРНО УРБАНИСТИЧКО-ПЛАНСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ	На захтев надлежног Министарства за послове саобраћаја, грађевинарства и инфраструктуре (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 и 86/16, 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 Стручни сарадник	Директор, ЦОП, МГСИ
16. ИЗДАВАЊЕ УСЛОВА ЗА ПОТРЕБЕ ИЗРАДЕ ЛОКАЦИЈСКИХ УСЛОВА КРОЗ ОБЈЕДИЊЕНУ ПРОЦЕДУРУ	У поступку издавања локацијских услова Министарство кроз обједињену процедуру прибавља услове од надлежних органа. Агенција као ималац јавних овлашћења у року од 30 дана од дана подношења захтева Министарству доставља услове из своје надлежности, у складу са Уредбом о условима.	Локацијски и услови за пројектовање лука, пристаништа	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП, МГСИ
17. ИЗРАДА ДОПИСА ПРЕМА ТРЕЋИМ ЛИЦИМА И ДРУГИМ ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА 17.1. Израда дописа упућених надлежном министарству	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, МГСИ, Влада РС

**АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА**

Центар за лучку делатност

17.2. Израда дописа упућених трећим лицима	Када се одговара на дописе/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, ЦОП, Стручни тим, МГСИ, Министарство надлежно за послове привреде, Министарство надлежно за послове финансија
17.3. Праћење поступања по налогу из дописа	У случају да је дописом упућеном трећем лицу издат налог за поступање односно утврђен рок за вршење назначене радње, стручни сарадник из ЦЛД прати поступање по налогу.	Допис из тачке 15.2. ових процедура;	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП, ЦФ, МГСИ, Стручни тим, Комисија за јавно-приватно партнерство, Влада РС
17.4. Предлог за израду опомене за непоступање	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, ЦОП, ЦФ, МГСИ
18. ИЗРАДА НЕДЕЉНИХ, МЕСЕЧНИХ, ГОДИШЊИХ И ДРУГИХ ИЗВЕШТАЈА И ПЛАНОВА РАДА	Недељни извештај обухвата активности ЦЛД, одржане састанке и израђене дописе у току радне недеље. Израђује се и доставља кабинету сваке среде до краја радног времена. Месечни извештај приказује активности ЦЛД у току месеца. Рок за достављање	Недељни извештај (Форма ЦЛД 2.25); Месечни извештај и план рада за наредни месец(Форма ЦЛД 2.26); Годишњи извештај (Форма ЦЛД 2.27)	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

	<p>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>Информације о пројектима; Табларни преглед пројеката;</p>		
<p>19. 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>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p>	<p>Директор</p>
<p>20. 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>20.1. 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</p>		<p>Руководилац ЦЛД,</p>	<p>Директор, ЦОП, ЦФ,</p>



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

20.2. Покретање поступка за давање лучких концесија	<p>(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 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>Средњерочни план давања лучких концесија; Годишњи план давања концесија</p> <p>Писмо о намерама са Извештајем о детаљном пројекту; Мишљење МГСИ на Извештај; Сагласност Агенције на Извештај; Средњерочни и годишњи план давања концесија; Одлука о покретању поступка доделе лучке концесије;</p>	<p>Виши стручни сарадник</p> <p>Руководилац ЦПД, Виши стручни сарадник</p>	<p>Стручни тим, МГСИ</p> <p>Директор, ЦОП, ЦФ, Стручни тим, МГСИ, Министарство надлежно за послове финансија</p>
20.3. Именовање Стручног тима	<p>Агенција донеси Одлуку о именовању 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 именовању стручног тима;</p>	<p>Руководилац ЦПД, Виши стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦОП, МГСИ, Удружења која заступају интересе корисника лучких услуга</p>
20.4. 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</p>	<p>Предлог концесионог акта; Сагласност/мишљење Комисије</p>	<p>Руководилац ЦПД, Виши стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦОП, УО,</p>



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Центар за лучку делатност

	<p>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 концесиони акт постаје концесиони акт.</p>	<p>Концесиони акт; Конкурсна документација</p>		<p>МГСИ, Влада РС</p>
<p>20.5. Јавни позив за избор лучког оператера</p>	<p>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.</p>	<p>Јавни позив за избор лучког оператера; Уговор о концесији;</p>	<p>Руководилац ЦД, Виши стручни сарадник</p>	<p>ЦОП, Лучки оператер</p>
<p>20.6. Одлука о избору понуде</p>	<p>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.</p>	<p>Одлука о избору понуде; Позив за потписивање Уговора о концесији; Уговор о концесији</p>	<p>Руководилац ЦД, Виши стручни сарадник</p>	<p>ЦОП, Лучки оператер подносилац захтева</p>
<p>20.7. Уговор о лучкој концесији (Уговор)</p>	<p>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.</p>	<p>Нацрт Уговора са прилозима; Сагласност Владе РС; Уговор са прилозима</p>	<p>Руководилац ЦД, Виши стручни сарадник</p>	<p>Директер, ЦОП, други државни органи који воде службене свіденције</p>

**АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА**

Центар за лучку делатност

20.8. Позив за потписивање Уговора о лучкој концесији (Уговор) и достављање доказа изабраног понуђача да је регистрован у Републици Србији за обављање лучке делатности.	Након спроведеног поступка јавног позива и доношења Одлуке о избору понуде, у складу са чланом 227с. Зплув, позива се изабрани понуђач на потписивање Уговора. Садржина Уговора мора да буде у складу законом којим је уређено јавно-приватно партнерство и концесије. Пре позивања на потписивање Уговора, изабрани понуђач мора да достави Агенцији доказ да је регистрован за обављање лучке делатности у РС.	Позив за потписивање Уговора; Доказ о извршеној регистрацији домаћег правног лица за обављање лучке делатности	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	ЦОП, ЦФ
20.9. Контрола извршења Уговора и подношење периодичних извештаја од стране концесионара	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.	Захтев Агенције за достављањем периодичних редовних или ванредних извештаја; Периодични редовни и ванредни извештаји концесионара;	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП,ЦФ, Лучки оператер подносилац захтева
21. ОДЛУКА О ВИСНИ И НАЧИНУ ПЛАЋАЊА ЛУЧКИХ И ПРИСТАНИШНИХ НАКНАДА (ОДЛУКА)	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).	Одлука о висини и начину плаћања лучких и пристанишних накнада; Решење 05 број: 401-3347/2015, од 26.марта 2015 године;	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	ЦОП, ЦФ
21.1. Планиране измене висине лучких накнада	О планираним изменама висине лучких накнада, сходно члану 229ђ. Зплув, Агенција се претходно консултује са корисницима лучких услуга за које се плаћају лучке	Консултације са регистрованим удружењима која заступају интересе корисника лучких услуга;	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП

**АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА**

Центар за лучку делатност

	<p>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, најкасније четири месеца пре њиховог ступања на снагу.</p>	<p>Предлог и образложење за измену висине лучких накнада;</p>		
21.2. Измена Одлуке о висини лучких накнада	<p>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.</p>	<p>Одлука о измени висина лучких накнада;</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦОП, УО</p>
22. ИСПЛАТА ПАУШАЛНЕ НАКНАДЕ ЛУЧКОМ ОПЕРАТЕРУ				
22.1. Захтев лучког оператера за исплату паушалне накнаде	<p>Лучки оператер из члана 217. Зплуа, која је власник лучке инфраструктуре за чије се коришћење плаћа лучка накнада, подноси захтев за исплату паушалне накнаде, по основу права из члана 230. Зплув.</p>	<p>Захтев за исплату паушалне накнаде по члану 230. Зплув;</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦОП</p>
22.2. Одбацивање Захтева/захтев за допуном документације	<p>На начин како је описано у тачки 1.2. односно 1.3. и 1.4. ових процедура.</p>	<p>Закључак о одбацивању Захтева (Форма ЦЛД 2.02); Захтев за допуном документације (Форма 2.03);</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p>	<p>Директор, ЦОП</p>

**АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА**

Центар за лучку делатност

22.3. Анализа испуњености услова за потписивање Уговора о исплати паушалне накнаде	ЦЛД врши стручну контролу испуњености услова прописаних чланом 230. Зилув, 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, ЦФ, ЦОП
22.3.1. Захтев према надлежним органима и институцијама за доставу документације из службених евиденција	Уколико је потребно, Агенција прикупља документацију по службеној дужности, на начин како је описано у тачки 1.3. ових Процедура.	Захтев за достављање документације по службеној дужности (Форма ЦЛД 2.04); Лист непокретности; Документација о спроведеној приватизацији;	Руководилац ЦЛД, Стручни сарадник	Директор, ЦОП, надлежни државни органи
22.4. Висина паушалне накнаде	ЦФ одређује висину паушалне накнаде за исплату лучком оператеру, која не може да буде мања од 50 % наплаћених прихода од лучких, односно пристанишних накнада по основу утврђеног права својине на лучкој инфраструктури, и о томе обавештава ЦЛД.	Износ (висина) паушалне накнаде;	Руководилац ЦЛД, Стручни сарадник	Директор, ЦФ, ЦОП
22.5. Израда и потписивање Уговора о исплати паушалне накнаде	У случају да је Информација указала да су испуњени услови за потписивање Уговора о исплати паушалне накнаде, ЦОП израђује текст Уговора и исти се доставља директору или овлашћеном лицу на потписивање, а након тога шаље лучком оператеру на потписивање.	Уговор о исплати паушалне накнаде;	Руководилац ЦЛД, Стручни сарадник	Директор, ЦФ, ЦОП
22.5.1. Контрола испуњености	ЦЛД у сарадњи са ЦФ контролише			

**АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА**

Центар за лучку делатност

обавеза из Уговора	испуњење обавезе улагања у лучку инфраструктуру према одредбама Уговора пре потписивања Уговора за наредну годину, о чему сачињава Извештај о извршеној стручној контроли о испуњености обавезе улагања у инфраструктуру из Уговора.	Допис лучког оператора са релевантном документацијом; Извештај о извршеној стручној контроли о испуњености услова (Форма ЦЛД 2.18)	Руководилац ЦЛД, Стручни сарадник	Директор, ЦФ, ЦОП
22.6. Одбијање захтева за исплату паушалне накнаде и поступање по Жалби	У случају да је Извештај указао да нису испуњени услови за потписивање Уговора о исплати паушалне накнаде, ЦОП израђује Решење о одбијању захтева за исплату паушалне накнаде, на начин како је описано у тачки 5.7. и 5.7.1. ових процедура.	Решење о одбијању захтева за исплату паушалне накнаде;	Руководилац ЦЛД, Стручни сарадник	Директор, ЦФ, ЦОП
23. ОДЛУКА О КОЕФИЦИЈЕНТИМА ЗА ОБРАЧУН НАКНАДЕ ЗА ОПЕРАТИВНО КОРИШЋЕЊЕ ЛУКА И ПРИСТАНИШТА КАО ДОБРА У ОПШТОЈ УПОТРЕБИ	Агенција у складу са чланом 229г. Зп.ув 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, Виши стручни сарадник, Стручни сарадник	Директор, ЦОП; ЦФ
23.1. Прикупљање података о тржишној вредности лучког земљишта	ЦЛД сваке године прикупља податке о висини тржишне вредности лучког земљишта на дан покретања поступка за јавно прикупљање понуда, од министарства надлежног за послове финансија – Пореске управа.	Захтев министарству надлежном за послове финансија – Пореској управи, за достављање тржишне вредности лучког земљишта;	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦОП
23.2. Утврђивање накнаде за оперативно коришћење	Основица накнаде за оперативну употребу луке, односно пристаништа је тржишна вредност	Накнада за оперативно	Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник	Директор, ЦФ, ЦОП

**АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА**

Центар за лучку делатност

луке/пристаништа као добра у општој употреби	лучког земљишта које чини конкретно лучко подручје, коригована за коефицијенте прописане чланом 229г. Зплув	коришћење лука односно пристаништа;		
24. МЕЂУНАРОДНА САРАДЊА				
24.1. Позив за учествовање у међународном пројекту (ИПА)	Агенција добија позив за учешће у међународном ИПА пројекту са концептом пројекта у прилогу. У концепту су наведени циљеви пројекта, очекивани outputi, као и планиране активности.	Образац за пријављивање у ИПА пројекте (Форма ЦЛД 2.30)	Руководилац ЦЛД	Директор, Иницијатор пројекта
24.2. Предлагање учешћа у међународном пројекту	На основу достављене документације, ЦЛД 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 ЦЛД	Директор, Иницијатор пројекта
24.3. Прихватање позива за учешће у пројекту	На основу достављеног предлога, Директор доноси одлуку о учешћу у ИПА пројекту. Уколико се пројекат не усвоји, главни партнер/иницијатор пројекта се о томе обавештава путем електронске поште.	Усвајање предлога за учешће; Обавештење иницијатору пројекта;	Руководилац ЦЛД	Директор, ЦФ, ЦОП
24.4. Припрема и усвајање документације за учешће у ИПА пројекту	По усвајању предлога за учешће у ИПА пројекту, потписује се LOI и NDЛ, попуњавају достављени формулари који се односе на пројектну идеју Агенције, outpute Агенције и буџет Агенције. Саставља се преглед и динамика активности Агенције. Сва документација се доставља	LOI; NDL; Формулари и упитници; Радни материјал за учешће у пројекту;	Руководилац ЦЛД	Директор, ЦФ, ЦОП

**АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА**

Центар за лучку делатност

<p>24.5. Слање документације на усвајање главном партнеру</p> <p>24.6. Обједињавање пројекта</p> <p>24.7. Усвајање пројекта од Европске комисије (ЕК) и почетак пројекта</p>	<p>Директору електронским путем на усвајање.</p> <p>Документација се шаље електронским путем главном партнеру ИПА пројекта на усвајање.</p> <p>По усвајању комплетне документације, пројекат се обједињује од стране главног партнера, потом доставља Агенцији, и шаље на усвајање Европској Комисији.</p> <p>По усвајању од ЕК, односно ступању на снагу пројекта. Агенција креће са реализацијом активности.</p>	<p>Допис којим се доставља документација на усвајање;</p> <p>Достављање обједињеног пројекта;</p> <p>Обавештење о усвајању пројекта;</p>	<p>Руководилац ЦЛД, Виши стручни сарадник</p> <p>Руководилац ЦЛД</p> <p>Руководилац ЦЛД</p>	<p>Директор, ЦОП</p> <p>Директор, ЦФ, ЦОП</p> <p>Директор, ЦФ, ЦОП</p>
---	--	--	---	--



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 правобранилаштво 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 оператора (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)