



ISSN 1846-8713

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE VELA LUKA

Godina XXI

Vela Luka, 16. 01. 2014.

Broj 1

SADRŽAJ

OPĆINSKI NAČELNIK

- **Pravilnik** o provedbi postupaka javne nabave bagatelne vrijednosti 1
- **Plan** upravljanja pomorskim dobrom na području Općine Vela Luka za 2014. godinu7

Na temelju članka 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11, 83/13i 143/13, dalje u tekstu: Zakon o javnoj nabavi) i članka 40. Statuta Općine Vela Luka („Službeni glasnik Općine Vela Luka“ broj 5/09), načelnik Općine Vela Luka dana 14.01.2014. godine donosi,

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JAVNE NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: nabava bagatelne vrijednosti) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Iznosi procijenjene vrijednosti nabave, kao i iznosi bagatelne vrijednosti nabave u ovom Pravilniku ne uključuju porez na dodanu vrijednost (dalje u tekstu: PDV). Pri izračunu procijenjene vrijednosti nabave naručitelj mora uzeti u obzir ukupnu vrijednost nabave, koja uključuje sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji i dr.).

II SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

III POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

Članak 3.

Postupci nabave bagatelne vrijednosti do 20.000,00 kuna

Priprema i provedba nabave bagatelne vrijednosti do 20.000,00 kuna provodi se sukladno članku 6. ovog Pravilnika.

Postupci nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna

Pripremu i provedbu nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna provode službenici upravnih tijela po nalogu načelnika, prema Planu nabave naručitelja.

Postupci nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna

Pripremu i provedbu postupaka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna provode ovlaštene predstavnici naručitelja koje imenuje načelnik odlukom o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku nabave bagatelne vrijednosti.

Ovlaštene predstavnici naručitelja mogu biti i osobe koje nisu zaposlenici naručitelja, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom nabave bagatelne vrijednosti.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- priprema postupka nabave bagatelne vrijednosti: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka nabave bagatelne vrijednosti: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, slanje i objava Poziva na dostavu ponuda na web stranici naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

U pripremi i provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti veće od 70.000,00 kuna moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika, od kojih najmanje 1 (jedan) mora imati važeći certifikat na području javne nabave, u postupcima nabave bagatelne vrijednosti procijenjene vrijednosti iznad 70.000,00 kuna.

Članak 4.

Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna mora biti usklađena s Planom nabave naručitelja.

Članak 5.

Načelnik donosi Odluku o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
 - procijenjenu vrijednosti nabave,
 - podatke o ovlaštenim predstavnicima naručitelja, te njihove obveze i ovlasti,
- a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

**IV PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE
PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI MANJA OD 20.000,00 KUNA****Članak 6.**

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena, te podatke o gospodarskom subjektu-dobavljaču. Narudžbenicu potpisuje načelnik.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima. Ugovor potpisuje načelnik.

**V PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE
PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD
70.000,00 KUNA****Članak 7.**

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda o zaprimanju e-mailom, itd.).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana od dana upućivanja poziva.

Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Odluku o odabiru potpisuje načelnik, a ista se bez odgode mora dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u primjerenom roku.

Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom. Narudžbenicu i ugovor potpisuje načelnik.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, poštanskih usluga,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost, te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

VI PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 (500.000,00) KUNA

Članak 8.

Kod postupaka bagatelne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robu i usluga odnosno do 500.000,00 kuna za radove, istodobno sa objavom poziva za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama naručitelj može poslati i poziv na dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Poziv mora biti dostupan na internetskim stranicama najmanje 30 dana od dana njegove objave. Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koje se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, datum objave poziva na internetskim stranicama.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 10 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja skloništa kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,

- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu u iznimnim slučajevima iz prethodnog stavka ovog članka ne objavljuje se na internetskim stranicama naručitelja.

VII RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 9.

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu članka 67. do članka 73. Zakona o javnoj nabavi, te u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 10.

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, naručitelj u postupku nabave bagatelne vrijednosti može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

VIII IZRADA, DOSTAVA I ZAPRIMANJE PONUDA

Članak 11.

Ponude se izrađuju i dostavljaju prema uvjetima koje naručitelj definira u pozivu na dostavu ponuda.

Za nabave bagatelne vrijednosti ponude se zaprimaju na protokol naručitelja do kraja dana koji je određen kao krajnji rok za dostavu ponuda. Ponude se dostavljaju na protokol naručitelja na dokaziv način (email, fax, osobna dostava, poštom i sl.).

IX OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 12.

Otvaranje ponuda kod postupaka nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna može biti javno, ako tako odredi naručitelju u pozivu za dostavu ponuda. Za postupke nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, otvaranje ponuda mora biti javno, prema uvjetima koje naručitelj definira u pozivu za dostavu ponuda.

Kod postupaka nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja otvaraju ponude u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik. Isti zapisnik se ne mora sastavljati za postupke nabave bagatelne vrijednosti manje od 70.000,00 kuna

U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuje odredbe Zakona o javnoj nabavi. Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

U postupku pregleda i ocjene ponuda u postupku bagatelne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće 70.000,00 kuna mora sudjelovati najmanje jedan ovlašten predstavnik naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju stručne osobe i /ili stručne službe naručitelja, te ako je potrebno neovisne stručne osobe.

X KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 13.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr. te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

XI ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 14.

Kod nabave bagatelne vrijednosti, naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave za koje se donosi obavijest,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. razloge odbijanja ponuda, ako je primjenjivo
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude naručitelj je obvezan bez odgode dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda emailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja). Kod nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, osim Odluke o odabiru, naručitelj je obvezan svim ponuditeljima, na isti način dostaviti i presliku zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 90 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Naručitelj objavom Odluke o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

Članak 15.

Naručitelj će poništiti postupak nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće 70.000,00 kuna iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka nabave bagatelne vrijednosti, naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti. U Odluci o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti, naručitelj navodi:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave,

3. obavijest o poništenju,
4. obrazloženje razloga poništenja,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Odluke o poništenju postupka bagatelne nabave iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Odluka o poništenju postupka bagatelne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda emailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

XII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Ovaj Pravilnik će se objaviti u Službenom glasniku Općine Vela Luka, a stupa na osmog dana od dana objave.

Načelnik:

Tonko Gugić "Bakan", v.r.

KLASA: 970-01/14-01/001
URBROJ: 2138/05-01-14-01
Vela Luka, 14.01.2014.god.

Temeljem odredaba članka 10., 11. i 12. Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama ("Narodne novine" broj 158/03, 100/04, 141/06 i 38/09), članka 5. Uredbe o postupku izdavanja koncesijskog odobrenja na pomorskom dobru ("Narodne novine" broj 36/04, 63/08 i 133/13) i članka 40. Statuta Općine Vela Luka ("Službeni glasnik Općine Vela Luka" broj 6/13 – pročišćeni tekst), Načelnik Općine Vela Luka donosi

PLAN

upravljanja pomorskim dobrom na području Općine Vela Luka za 2014.godinu

I UVODNE NAPOMENE

1.

Pod redovnim upravljanjem pomorskim dobrom, u smislu ovog plana, smatra se briga o zaštiti i održavanju pomorskog dobra u općoj uporabi, koju će Općina Vela Luka provoditi putem Upravnog odjela za opće i imovinsko-pravne poslove, komunalnog redara, koordinirano i uz pomoć policije, lučke kapetanije, Županijske lučke uprave Vela Luka, lučkih redara, prometnih redara, državnog inspektorata i ostalih nadležnih tijela.

2.

U 2014.godini Općina Vela Luka će poduzeti mjere na zaštiti i održavanju pomorskog dobra i to:

1. hortikulturno uređenje
2. uređenje i održavanje šetnica
3. održavanje čistoće uvala i otoka
4. postava znakova i signalizacije
5. postava urbane opreme

II SREDSTVA ZA REDOVNO UPRAVLJANJE POMORSKIM DOBROM

1.

Za provedbu mjera redovnog upravljanja pomorskim dobrom u smislu točke II ovog Plana, sredstva će se osigurati iz slijedećih izvora:

- iz naknada za koncesije na pomorskom dobru na području Općine Vela Luka koje pripadaju Općini Vela Luka
- sredstva za naknadu za koncesijska odobrenja
- ostala sredstva iz Proračuna Općine Vela Luka
- sredstva komunalnog poduzeća "Komunalac" d.o.o. Vela Luka

2.

Zaštita kupača na plažama ispred hotela "Posejdon" i "Adria" i na kupalištu "Vranac" obveza je hotelskih kuća koje će preuzeti brigu o ograđivanju tih plaža na moru na uobičajen način, isto kao i brigu o održavanju čistoće tih plaža.

Zaštita kupača na kupalištu "Pod boriće" obveza je Županijske lučke uprave Vela Luka, koja će preuzeti brigu o ograđivanju na moru na uobičajen način, kao i o drugim postupcima u cilju sigurnosti kupača.

3.

Održavanje čistoće šetnica provoditi će komunalno poduzeće "Komunalac" d.o.o. u skladu s svojim uobičajenim rasporedom.

4.

Održavanje javne rasvjete na pomorskom dobru u općoj upotrebi sastavni je dio Proračuna Općine za 2014.godinu u dijelu ukupnog održavanja javne rasvjete na području Općine.

III POPIS DJELATNOSTI IZ JEDINSTVENOG POPISA DJELATNOSTI NA POMORSKOM DOBRU KOJE SE MOGU OBAVLJATI NA PODRUČJU OPĆINE VELA LUKA

1.

Na pomorskom dobru na području Općine Vela Luka mogu se obavljati sve djelatnosti koje su navedene u Tablicama 2. i 3. Jedinog popisa djelatnosti na pomorskom dobru (Tablice su prilog Uredbi o postupku davanja koncesijskog odobrenja na pomorskom dobru).

IV MIKROLOKACIJE

1.

Djelatnosti iz točke III. 1. ovog Plana za koje je Vijeće za davanje koncesijskih odobrenja dužno odrediti mikrolokaciju na morskoj obali (djelatnosti iz Tablice 2.) mogu se obavljati:

- Od kupališta "Vranac" do istočnog ruba brodogradilišta "Montmontaža-Greben" d.o.o.
- Od zapadnog ruba brodogradilišta "Montmontaža-Grebene" d.o.o. do (i uključujući) uvale Poplat
- Uvala Triporte do (i uključujući) uvale Slatina
- Od kupališta "Vranac" do uvale Meja
- Od zapadne punte uvale Zaklopatica do istočne punte uvale Sprtiška
- Otoci Ošjak i Proizd

2.

Pri određivanju mikrolokacije Vijeće će, ovisno o zatraženoj djelatnosti, prvenstveno imati na umu sigurnost na moru.

3.

U slučaju kada je Vijeću dostavljeno više zahtjeva za obavljanje iste djelatnosti na istoj mikrolokaciji, Vijeće će izdati koncesijsko odobrenje podnositelju zahtjeva čiji je zahtjev primljen ranijeg datuma.

Ako je više zahtjeva za istu djelatnost na istoj mikrolokaciji zaprimljeno istog dana, koncesijsko odobrenje izdat će se podnositelju koji zahtijeva obavljanje više djelatnosti na istom dijelu pomorskog dobra.

4.

Ako je podnositelj zahtjeva zatražio mikrolokaciju na morskoj obali kojom upravlja Županijska lučka uprava Vela Luka, dužan je na zahtjev Vijeća priložiti dokaz kojim mu Županijska lučka uprava Vela Luka dopušta tu mikrolokaciju koristiti.

5.

Djelatnost "Aqua park i drugi morski sadržaji" može se obavljati samo na mikrolokacijama zapadno od crte koja spaja zapadni završetak kruga bivše tvornice "Jadranka 1892" i "Zlu puntu".

6.

Naknada za obavljanje svih djelatnosti iz točke III ovog Plana naplaćuje se u najvišem iznosu predviđenom u Tablici 2. Jedinstvenog popisa djelatnosti na pomorskom dobru u skladu s razvrstajem mjesta Vele Luke u A razred, a prema "Pravilniku o proglašavanju turističkih općina i gradova i o razvrstavanju naselja u turističke razrede" (Narodne novine br.122/09, 9/10, 61/10, 82/10, 36/11, 89/11, 146/11, 141/12, 144/12, 38/13, 110/13) odnosno njegovim daljnjim izmjenama.

V ZAKLJUČNE ODREDBE

1.

Vijeće se odbiti zahtjev za koncesijsko odobrenje podnositelju zahtjeva koji nije izvršio plaćanje naknade za koncesijsko odobrenje izdano u proteklim godinama.

2.

Izvanredno upravljanje pomorskim dobrom nije obuhvaćeno ovim Planom, a sredstva za sanaciju pomorskog dobra izvan luka od šteta nastalih izvanrednim događajima (oštećenja u nevremenima, pomorske havarije i drugo) osiguravaju se u skladu s člankom 11. stavkom 5. Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama.

3.

Ovaj Plan će se objaviti u "Službenom glasniku Općine Vela Luka" a stupa na snagu danom izdavanja potvrde nadležnog tijela u županiji da je usklađen s županijskim godišnjim planom upravljanja pomorskim dobrom u pogledu plana koncesioniranja i davanja koncesijskih odobrenja.

Načelnik:

Tonko Gugić "Bakan", v.r.

KLASA: 934-01/13-01/008
URBROJ: 2138/05-01-13-01
Vela Luka, 23.12.2013.god.

„Službeni glasnik Općine Vela Luka“ je službeni list Općine Vela Luka	
Izdavač: Općina Vela Luka www.velaluka.hr	Uredništvo: Obala 3, br. 19, tel. 020/295-904; fax. 813-033; e-mail: sanja.jurkovic@velaluka.hr
List izlazi po potrebi od 1993. u tiskanom izdanju, a u obliku mrežne publikacije od 2008.	glavna i odgovorna urednica: Sanja Jurković