



**Uradni list RS, št. 40/2017 z dne 21. 7. 2017**

**2036. Pravilnik o obliki, zamenjavi, vsebini ter stroških izdelave dovolilnic, dovoljenj in tehničnih pripomočkov, stran 5853.**

Župan Mestne občine Kranj na podlagi 39. in 115. člena Statuta Mestne občine Kranj (Uradni list RS, št. 30/17 – UPB1) in 11. členom Odloka o pravilih cestnega prometa v Mestni občini Kranj (Uradni list RS, št. 22/17 in 23/17) izdaja

## **P R A V I L N I K**

### **o obliki, zamenjavi, vsebini ter stroških izdelave dovolilnic, dovoljenj in tehničnih pripomočkov**

#### **I. SPLOŠNA DOLOČILA**

##### **1. člen**

S tem pravilnikom se ureja:

- grafična podoba in oblika dovolilnic in dovoljenj,
- vsebina in veljavnost dovolilnic ter
- način, pogoji, cena in druga merila za pridobitev in zamenjavo dovolilnic ali tehničnih pripomočkov in
- materialni stroški za pridobitev in zamenjavo dovolilnic in tehničnih pripomočkov.

Tehnični pripomočki so lahko magnetna kartica, brezkontaktna kartica, parkirna kartica za plačilo parkirnine na parkomatu, daljinski upravljevec za odpiranje zapor, transponder ter podobni pripomočki in naprave.

#### **II. DOVOLILNICE**

##### **2. člen**

**(vrste dovolilnic)**

Skladno z Odlokom o pravilih cestnega prometa v Mestni občini Kranj (v nadaljevanju: Odlok) so določene naslednje vrste dovolilnic:

- dovolilnica za prevoz območja za pešce,
- parkirna dovolilnica za stanovalce,
- dovolilnica za redno dostavo v območju za pešce,
- dovolilnica za izredno dostavo v območju za pešce,
- dovolilnica za izredni prevoz,
- dovolilnica za uradne osebe,
- parkirna dovolilnica za rezervirana parkirna mesta.

### **3. člen** **(dovolilnica)**

Dovolilnica se izda v obliki predpisanega obrazca. Grafične podobe dovolilnic so v prilogi 1, ki je sestavni del tega pravilnika.

Dovolilnica mora vsebovati naslednje podatke:

- ime in simbol Mestne občine Kranj (v nadaljevanju: MOK);
- zaporedno številko dovolilnice;
- naziv dovolilnice;
- registrsko številko;
- veljavnost dovolilnice;
- navodilo, da mora dovolilnica biti v celoti vidna z zunanje strani avtomobila za vetrobranskim steklom in da velja samo za območje za katero je izdana.

### **4. člen**

Obrazec dovolilnice iz drugega člena meri 105 mm x 148 mm.

Vsi podatki se v obrazec vpišejo mehanografsko s tiskalnikom računalnika.

## **III. POSTOPEK ZA PRIDOBITEV DOVOLILNIC IN POGOJI ZA NJIHOVO ZAMENJAVO**

### **5. člen**

Vlagatelj mora za pridobitev dovolilnice podati vlogo za pridobitev dovolilnice.

Vlagatelj mora navesti v vlogi naslednje obvezne podatke:

- osebne podatke (ime in priimek, EMŠO, naslov, davčno številko)
- podatke o stanovanjski enoti;
- podatke o statusu lastništva stanovanjske enote;
- podatke o vozilih;

– izjavo o resničnosti podatkov na vlogi.

Drugi podatki v vlogi so kontaktni telefon in elektronski naslov.

#### **6. člen**

Vlagatelj mora za pridobitev dovolilnice, k vlogi za izdajo dovolilnice priložiti naslednje dokumente in soglasja:

– prometno dovoljenje za vozilo v njegovi lasti oziroma posesti;

– v primeru kadar ima nepremičnina eno stanovanjsko enoto, dogovor med lastniki nepremičnine, kdo izmed njih bo upravičenec do dovolilnice;

– če je upravičenec najemnik stanovanjske enote, mora priložiti fotokopijo najemne pogodbe in pisno soglasje večinskega lastnika stanovanjske enote, da se odpoveduje pravici do pridobitve dovolilnice v njegovo korist;

– kadar vlagatelj ni lastnik pakirnega mesta ali garaže in zahteva pridobitev dovolilnice za prevoz območja za pešce mora k vlogi navesti fotokopijo najemne pogodbe za parkirno mesto ali garažo in izjavo lastnika o številu parkirnih mest oziroma garaž, ki jih oddaja v najem.

Pristojni organ lahko po uradni dolžnosti pridobi še naslednje listine:

– izpisek iz zemljiške knjige;

– izpisek iz registra stanovanjskih enot;

– izpisek iz registra prebivalstva.

#### **7. člen**

Ob izdaji dovolilnice, mora vlagatelj plačati:

– predpisano upravno takso;

– materialne stroške izdelave dovolilnice.

V primeru, da pristojni organ želi dovolilnico zamenjati predčasno, se zamenjava opravi brezplačno.

#### **8. člen**

Pristojni organ izda upravičencu upravno odločbo, Komunala Kranj pa izvod ustrezne dovolilnice.

V kolikor vlagatelj ne izpolnjuje pogojev za pridobitev dovolilnice iz prejšnjega odstavka tega člena, pristojni organ tako zahtevo vlagatelja zavrne z upravno odločbo.

Evidenca izdanih dovolilnic se hrani trajno in se lahko vodi računalniško.

#### **9. člen**

Dovolilnico lahko upravičenec zamenja:

- ob prenehanju njene veljavnosti;
- ob izgubi, uničenju ali poškodbi dovolilnice;
- ob iztrošenosti dovolilnice, če podatki na njej niso več čitljivi.

Ob izgubi, uničenju ali poškodbi dovolilnice je upravičenec dolžan plačati materialne stroške zamenjave in predpisano upravno takso.

Iztrošeno ali poškodovano parkirno dovolilnico se ob nadomestitvi z novo odvzame in vloži v zadevo imetnika dovolilnice. Ob izgubi dovolilnice imetnik k vlogi priloži izjavo o njeni izgubi ali kraji. Novo izdana dovolilnica ima novo številko vpisa v evidenco imetnikov dovolilnic, prejšnja dovolilnica pa se evidentira kot neveljavna.

Najdeno, pogrešano, izgubljeno ali ukradeno parkirno dovolilnico, je potrebno vrniti pristojnemu organu, ki jo uniči.

#### **10. člen**

Župan s cenikom določi materialne stroške izdelave in zamenjave dovolilnice.

#### **11. člen**

O izdanih dovolilnicah se vodi digitalna evidenca, ki obsega naslednje podatke:

- priimek in ime, EMŠO ter naslov upravičenca do dovolilnice;
- vrsto in tip vseh vozil, za katere se dovolilnica izda;
- registrsko številko vseh vozil;
- številko izdane dovolilnice;
- datum izdaje dovolilnice;
- veljavnost dovolilnice;
- naslov stanovanjske enote in katastrsko številko.

### **IV. POSTOPEK ZA PRIDOBITEV TEHNIČNEGA PRIPOMOČKA IN POGOJI ZA NJEGOVO ZAMENJAVO**

#### **12. člen**

Tehnični pripomoček lahko upravičenec zamenja:

- ob prenehanju njegove veljavnosti;
- ob izgubi tehničnega pripomočka;
- ob iztrošenosti tehničnega pripomočka pred rokom njegovega trajanja.

Ob izgubi ali iztrošenosti tehničnega pripomočka po svoji krivdi je upravičenec dolžan plačati materialne stroške zamenjave. Rok trajanja tehničnega pripomočka določi proizvajalec oziroma predlaga dobavitelj.

V primeru, da pristojni organ želi tehnični pripomoček zamenjati predčasno, se zamenjava opravi brezplačno.

### 13. člen

Župan s cenikom določi materialne stroške tehničnega pripomočka ali njegovo deblokado po ceniku dobavitelja na dan nabave.

### 14. člen

Rok trajanja tehničnega pripomočka znaša za:

1. čip kartico	rok trajanja: 5 let od izdaje
2. magnetno kartico	rok trajanja: 5 let od izdaje
3. brezkontaktno kartico	rok trajanja: 5 let od izdaje
4. daljinski upravljalec za odpiranje zapor	rok trajanja: 5 let od izdaje.

## V. DOVOLJENJA

### 15. člen

Skladno z Odlokom so določena naslednja vrsta dovoljenj:

- dovoljenje za enkratni vstop v območje za pešce;
- dovoljenje za dnevni dostop v območje za pešce;
- dovoljenje za izvajanje dejavnosti iz 35. člena Odloka.

Obrazci vrste dovoljenj so v prilogi 2.

## VI. MESEČNI PARKIRNI ABONMA

### 16. člen

V skladu s tretjim odstavkom 2. člena Odredbe o določitvi območij parkiranja, taks in cen parkirnin (Uradni list RS, št. 29/17) se izda obrazec, ki je priloga 3 tega pravilnika za mesečno parkiranje v coni 2 ali 3.

## VII. KONČNE DOLOČBE

### 17. člen

Pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 007-2/2017-6-46/09

Kranj, dne 3. julija 2017

Župan

Mestne občine Kranj

**Boštjan Trilar l.r.**

- Priloga 1: oblike dovolilnic*
- Priloga 2: oblike dovoljenj*
- Priloga 3: mesečni parkirni abonma*