

Župan Mestne občine Kranj na podlagi 39. in 115. člena Statuta Mestne občine Kranj (Uradni list RS, uradno prečiščeno besedilo – UPB2, št. 37/19) in 9. členom Odloka o pravilih cestnega prometa v Mestni občini Kranj (Uradni list RS, številka 73/19) izdaja

Pravilnik
o obliki, zamenjavi, vsebini ter stroških izdelave dovolilnic, dovoljenj, abonmajev in tehničnih pripomočkov

I. SPLOŠNA DOLOČILA

1. člen

S tem pravilnikom se ureja:

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

Tehnični pripomočki so lahko magnetna kartica, brezkontaktna kartica, parkirna kartica za plačilo parkirnine na parkomatu, daljinski upravljavec 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 označbo;
- 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 DOVOLILNICE, DOVOLJENJA ALI ABONMAJA IN POGOJI ZA NJHOVO ZAMENJAVO

5. člen

Vlagatelj mora za pridobitev dovolilnice, dovoljenja ali abonmaja podati vlogo.

Vlagatelj mora navesti v vlogi naslednje obvezne podatke:

- osebne podatke (ime in priimek, naslov, EMŠO, 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 podatki za komuniciranje s strankami (telefonska številka in elektronski naslov).

6. člen

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

- prometno dovoljenje za vozilo v njegovi lasti oz. 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 parkirnega mesta ali garaže in zahteva pridobitev dovolilnice za prevoz območja za pešce mora k vlogi priložiti točno lokacijo ter fotokopijo najemne pogodbe parkirnega mesta ali garaže in izjavo lastnika o številu parkirnih mest oz. garaž, ki jih oddaja v najem.

Pristojni organ sme po uradni dolžnosti pridobiti 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;
- predpisano občinsko takso.

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

8. člen

Pristojni organ izda upravičencu upravno odločbo z dovolilnico ali dovoljenjem, Komunala Kranj pa najemno pogodbo za parkirni abonma.

V kolikor vlagatelj ne izpolnjuje pogojev za pridobitev dovolilnice, dovoljenja ali abonmaja iz prejšnjega odstavka tega člena, pristojni organ tako zahtevo vlagatelja zavrne ali zavrže.

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

9. člen

Dovolilnico, dovoljenje ali abonma lahko upravičenec zamenja:

- ob prenehanju veljavnosti;
- ob izgubi, uničenju ali poškodbi;
- ob iztrošenosti, če podatki niso več čitljivi;
- ob zamenjavi registrske označbe.

Ob zamenjavi dovolilnice, dovoljenja ali abonmaja je upravičenec dolžan plačati materialne stroške zamenjave in predpisano upravno takso.

Dovolilnico, dovoljenje ali abonma se ob zamenjavi nadomesti z novo. Staro dovolilnico, dovoljenje ali abonma mora upravičenec, ob prevzemu nove, vrniti pristojnemu organu v roku 8 dneh in se vložiti v zadevo imetnika. V primeru, da imetnik le-te ne vrne, se dovolilnica, dovoljenje ali abonma lahko imetniku do vrnitve, začasno odvzame.

Ob izgubi dovolilnice, dovoljenja ali abonmaja imetnik k vlogi priloži izjavo o njeni izgubi ali kraji z izjavo o resničnosti podatkov.

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

10. člen

Župan s cenikom določi materialne stroške izdelave in zamenjave dovolilnice.

11. člen

O izdani dovolilnici, dovoljenju ali abonmaju se vodi digitalna evidenca, ki obsega naslednje podatke:

- priimek in ime, naslov, EMŠO ter davčna številka;
- vrsto in tip vseh vozil;
- registrske označbe vseh vozil;
- zaporedna številka, datum izdaje ter veljavnost izdane dovolilnice, dovoljenja ali abonmaja;
- naslov ter številka stanovanjske enote in številka objekta v registru GURS.

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
2. magnetno kartico
3. brezkontaktno kartico
4. daljinski upravljalca za odpiranje zapor

rok trajanja: 2 leti od izdaje
rok trajanja: 2 leti od izdaje
rok trajanja: 2 leti od izdaje
rok trajanja: 2 leti od izdaje.

V. DOVOLJENJA

15. člen

Skladno z Odlokom so določena naslednja vrsta dovoljenj:

- dovoljenje za vstop in dostop v območje za pešce iz 28. člena Odloka;
- dovoljenje za izvajanje del iz 29. člena Odloka;
- dovoljenje za servisne storitve iz 34. in 35. člena Odloka.

Obrazci vrste dovoljenj so v prilogi 2.

a. PARKIRNI ABONMA

16. člen

V skladu z drugim odstavkom 9. člena Odloka o pravilih cestnega prometa v Mestni občini Kranj (Uradni list RS, številka 73/19) se izda obrazec parkirnega abonmaja, ki je priloga 3 tega pravilnika za mesečno ali letno parkiranje v coni 2 ali 3.

a. KONČNE DOLOČBE

17. člen

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

Številka: 007-6/2019-8-(40/21/01)
Kranj, dne 2. junij 2020

 **Matjaž Rakovec**
ŽUPAN

Priloga 1: oblike dovolilnic

Priloga 2: oblike dovoljenj

Priloga 3: parkirni abonma

