



URADNE OBJAVE

OBČINE IZOLA

BOLLETTINO UFFICIALE

DEL COMUNE DI ISOLA

Št. 4

Izola, 10. februar 2000

ISSN 1580 - 0121

leto 9

VSEBINA

- PRAVILNIK o spremembah in dopolnitvah pravilnikao finančnih intervencijah za ohranjanje in razvoj kmetijstva ter pridobivanja hrane v občini Izola
- PRAVILNIK o dovolilnicah za ustavljanje in parkiranje ter vožnjo v starem mestnem jedru občine Izola in dovolilnice za parkiranje na plačljivih parkiriščih

Na podlagi 4. člena Zakona o finančnih intervencijah v kmetijstvo, proizvodnjo in ponudbo hrane (Uradni list RS št. 5/91) in 56. in 101. člena Statuta občine Izola (Uradne objave, št. 15/99) županja Občine Izola sprejme

PRAVILNIK

O SPREMENBAH IN DOPOLNITVAH PRAVILNIKA O FINANČNIH INTERVENCIJAH ZA OHRANJANJE IN RAZVOJ KMETIJSTVA TER PRIDOBIVANJA HRANE V OBČINI IZOLA

1. člen

V 4.členu Pravilnika o finančnih intervencijah za ohranjanje in razvoj kmetijstva ter pridobivanje hrane v občini Izola (Uradne objave št. 18/97, 19/97 in 6/98) se doda v poglavju B nova točka, ki glasi:

2. Regresiranje nabave kletarske opreme
 - posode za vino v minimalni vrednosti nad 300.000,00 SIT
 - vinifikator nad 3.000 litrov
 - pnevmatske stiskalnice
 - hladilni sistemi
 - sistem za inertni plin

Višina: Do 30 % vrednosti investicije.

Namen: Spodbujanje vinogradnikov k pridelovanju kvalitetnih vin.

Pogoji: Prosilec zahtevku priloži račun in dokazilo o plačilu.

2. člen

V 6.členu se doda nova točka, ki glasi :

2. Nabava specialne mehanizacije za potrebe kmetijstva ter specialne kletarske opreme.

Namen:

Omogočiti racionalno rabo kmetijske mehanizacije ter specialne kletarske opreme in s tem zmanjšati stroške proizvodnje ter zagotoviti večjo konkurenčnost na trgu in večjo gospodarnost naših kmetij.

Podpora vlaganj v

Specializirano kmetijsko mehanizacijo in specialno kletarsko opremo za potrebe kmetijske pridelave in predelave.

Višina:

Višina podpore znaša največ do 50 % vrednosti investicije.

Upravičenci:

Fizične osebe, pravne osebe ter društva oziroma njihove zveze, ki

opravljajo kmetijsko, živilsko ali trgovsko dejavnost oziroma storitve za kmetijstvo in imajo stalno prebivališče oziroma sedež v Republiki Sloveniji.

Posebne določbe:

- Upravičenec, ki pridobi sredstva za te namene, mora opravljati storitve tudi drugim upravičencem, ki tovrstno storitve rabijo.
- Občina z upravičencem, ki je pridobil sredstva po tem pravilniku, sklene pogodbo o medsebojnem sodelovanju ter rabi mehanizacije in opreme.

3. člen

Pravilnik začne veljati z dnem objave v Uradnih objavah.

Številka: 403-216/97

Datum: 3.2.2000

Županja:
Breda Pečan

In virtu' dell'articolo 4 della Legge sugli interventi finanziari nell'agricoltura, nella produzione e nell'offerta alimentare (Gazzetta Ufficiale RS n. 5/91) e degli articoli 56 e 101 dello Statuto del Comune di Isola (Bollettino ufficiale n. 15/99), il Sindaco del Comune di Isola accoglie il seguente

REGOLAMENTO

DI MODIFICA E INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO SUGLI INTERVENTI FINANZIARI A FAVORE DELLA CONSERVAZIONE E DELLO SVILUPPO DELL'AGRICOLTURA, E DELLA PRODUZIONE ALIMENTARE NEL COMUNE DI ISOLA

articolo 1

All'articolo 4 del Regolamento sugli interventi finanziari a favore della conservazione e dello sviluppo dell'agricoltura, e della produzione alimentare nel Comune di Isola (Bollettino Ufficiale nn. 18/97, 19/97 e 6/98), capitolo B, viene aggiunto il seguente nuovo punto 2:

2. Sovvenzionamento dell'acquisto dell'equipaggiamento per le cantine vinicole:
 - contenitori vino del valore minimo superiore a 300.000 talleri
 - apparecchio per vinificazione di oltre 3000 litri
 - presse pneumatiche
 - sistemi di raffreddamento
 - sistemi per gas inerti

Ammontare:

Per un massimo del 30 % del valore dell'investimento.

Scopo:

Incentivazione della produzione di vini di qualità.

Requisiti:

La domanda va corredata della fattura e del documento comprovante l'effettuato pagamento.

articolo 2

All'articolo 6 viene aggiunto il seguente punto 2:

2. Acquisto di macchine agricole e attrezzature vinicole speciali

Scopo:

Assicurare la razionalità dell'utilizzo dei macchinari agricoli e delle attrezzature vinicole, la conseguente riduzione delle spese di produzione e l'aumento della capacità concorrenziale sul mercato e dell'economicità delle fattorie.

Sostegno degli investimenti in macchine agricole e attrezzature vinicole specializzate per le esigenze della produzione agricola.

Ammontare:

Per un massimo del 50 % del valore dell'investimento.

Aventi diritto:

Persone fisiche, persone giuridiche, associazioni e unioni di associazioni che si occupano di agricoltura o di produzione agricola, che esercitano un'attività commerciale o prestano servizi per l'agricoltura, residenti ovvero aventi sede nella Repubblica di Slovenia.

Norme particolari:

- L'avente diritto ricevente i fondi destinati alle finalità sopracitate ha il dovere di offrire le prestazioni anche agli altri aventi diritto che ne avessero bisogno.

- Con l'avente diritto ricevente i fondi ai sensi del presente Regolamento il comune stipula il contratto sulla reciproca collaborazione e l'utilizzo delle macchine e delle attrezzature.

articolo 3

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno della sua pubblicazione nel bollettino ufficiale.

Il Sindaco

Breda Pečan

Numero: 403-216/97

Data: 03.02.2000

Na podlagi 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (Ur.l. RS št. 72/93, 6/94 - odločba US, 45/94 - odločba US, 57/94, 14/95, 20/95 odločba US, 63/95, 73/95 - odločba US, 9/96 - odločba US, 39/96, 44/96 odločba US, 26/97, 70/97, 10/98, 68/98 - odločba US, in 74/98), 56. in 100. člena Statuta občine Izola, (Ur. objave št. 15/99) ter 14., 15., 16. in 17. člena Odloka o ureditvi in varnosti cestnega prometa v občini Izola (Uradne objave št. 9/99, 10/99, 13/99 in 14/99), izdajam naslednji

PRAVILNIK

O DOVOLILNICAH ZA USTAVLJANJE IN PARKIRANJE TER VOŽNJO PO STAREM MESTNEM JEDRU OBČINE IZOLA IN DOVOLILNICE ZA PARKIRANJE NA PLAČLJIVIH PARKIRIŠČIH

1. člen

Pravilnik ureja obliko, velikost in vrsto dovolilnic ter pogoje za njihovo pridobitev. Imetniku pravice do dovolilnice le-ta omogoča ustavljanje in parkiranje ali vožnjo v območju starega mestnega jedra občine Izola, ki je določen v 4. odstavku 2. člena Odloka o ureditvi in varnosti cestnega prometa na območju občine Izola. Druge dovolilnice in abonmaji pa omogočajo parkiranje na plačljivih parkiriščih. Pogoji za njihovo pridobitev so navedeni v nadaljevanju.

I. DOVOLILNICE ZA STARO MESTNO JEDRO

2. člen

Vrste dovolilnic za parkiranje in vožnjo v starem mestnem jedru

1. trajna dovolilnica

1/1 dovolilnica za ustavljanje in parkiranje na javnih površinah

starega mestnega jedra

1/2 dovolilnica za vožnjo po starem mestnem jedru do lastne parkirne površine

1/1 Trajna dovolilnica za parkiranje in ustavljanje na javnih površinah starega mestnega jedra

3. člen

Trajno dovolilnico lahko pridobi stanovalec, ki je lastnik oz. posestnik osebnega vozila oz. tovornega vozila do nosilnosti 550 kg s stalnim ali začasnim prebivališčem na območju starega mestnega jedra (v nadaljnjem besedilu: NOSILEC PRAVICE DO DOVOLILNICE).

Nosilec je polnoletna oseba, ki z vlogo zaprosi za izdajo dovolilnice.

Nosilec pravice do dovolilnice pridobi eno trajno dovolilnico na družino oz. stanovanjsko enoto.

4. člen

Dovolilnica je prenosljiva in se lahko uporabi na vozilu iste kategorije, vendar največ za skupno 4 vozila.

Nosilec lahko dovoli uporabo tudi drugim osebam (v nadaljnjem besedilu: UPRAVIČENCI), ki morajo biti lastniki oz. posestniki vozila s stalnim ali začasnim prebivališčem na naslovu nosilca.

5. člen

1. Nosilec pravice STALNI STANOVALEC mora k vlogi za izdajo trajne dovolilnice priložiti naslednje dokumente:

- osebni dokument izdan s strani Upravne enote Izola
- prometno dovoljenje vozila v njegovi lasti
- davčno številko
- potrdilo o skupnem gospodinjstvu
- pogodbo o finančnem leasingu v primeru, da je posestnik vozila

2. Nosilec pravice NAJEMNIK mora k vlogi priložiti naslednje dokumente:

- osebni dokument s sliko
- prometno dovoljenje za vozilo v njegovi lasti
- overjeno najemno pogodbo
- potrdilo o začasnem prebivališču, v kolikor nima stalnega prebivališča na tem naslovu
- davčno številko
- potrdilo o skupnem gospodinjstvu
- pogodbo o finančnem leasingu v primeru, da je posestnik vozila

3. Nosilec pravice LASTNIK STANOVANJSKE ENOTE, ki ni stalni stanovalec, mora k vlogi priložiti naslednje dokumente:

- osebni dokument s sliko
- prometno dovoljenje za vozilo v njegovi lasti
- davčno številko
- izpisek iz zemljiške knjige, kjer je razvidno, da je lastnik stanovanja oz. hiše, vendar datum ne sme biti starejši od 6. mesecev
- overjeno kupoprodajno pogodbo v primeru, da še ni vpisan kot lastnik
- potrdilo o začasnem prebivališču
- pogodbo o finančnem leasingu v primeru, da je posestnik vozila

6. člen

Nosilec pravice do dovolilnice lahko pravico izrabi za vozila v njegovi lasti, oz. dovoli uporabo tudi ostalim upravičencem. K vlogi za izdajo dovolilnice mora priložiti:

- osebni dokument vseh upravičencev, ki so lastniki vozila
- potrdilo o začasnem prebivališču, če nimajo stalnega prebivališča
- prometno dovoljenje za vozilo v njihovi lasti
- pogodbo o finančnem leasingu v primeru, da so posestniki vozila

7. člen


Nosilec pravice do dovolilnice pridobi trajno pravico do uporabe dovolilnice, ki traja toliko časa, dokler izpolnjuje vse pogoje iz 3. člena pravilnika. Pravica do dovolilnice se preveri vsaki 2 leti od dneva izdaje dovolilnice. Pred iztekom tega roka in ob spremembi podatkov iz 5. člena, mora nosilec pravice zaprositi za novo dovolilnico in staro vrniti.

8. člen

Upravni organ je o pravici do pridobitve trajne dovolilnice dolžan odločiti najkasneje v roku 15 dni po prejemu popolne vloge za njeno izdajo. Upravni organ odloči tako, da stranki izda dovolilnico iz 9. člena tega pravilnika, ali pa tako, da z odločbo zavrne pridobitev trajne dovolilnice.

9. člen

Oblika in vsebina trajne dovolilnice

	Občina Izola Comune di Isola	TRAJNA DOVOLILNICA ZA PARKIRANJE V STAREM MESTNEM JEDRU PERMESSO PERMANENTE DI PARCHEGGIO NEL CENTRO STORICO
Za vozila / per i veicoli:		
1. KP 32-16K		
2. KP 48-12J		
3. KP 356-486		
4. MB 12-43A		
Pravica do uporabe dovolilnice se preveri: il diritto all'uso del permesso si verifica il:		
Podpis izdajatelja Firma del pubblico ufficiale		Sl./No: 00001
DOVOLILNICA MORA BITI V CELOTI VIDNA Z ZUNANJE STRANI VOZILA V ČASU KORIŠČENJA. DURANTE L'UTILIZZO IL PERMESSO DEVE ESSERE COMPLETAMENTE VISIBILE DALL'ESTERNO DEL VEICOLO.		

Dovolilnica je pravokotne oblike, mere 10,5 x 7 cm modre barve z grbom občine v originalni barvi. Tisk je črne barve. Dovolilnica je potrjena s suhim žigom.

10. člen

Nosilec pravice poleg dovolilnice dobi tudi srajčke za vsa vozila, ki jih je prijavil v vlogi. Srajčka mora biti zataknjena na prednjem vetrobranskem steklu. V to srajčko se vloži dovolilnico, ki mora biti v času parkiranja na vidnem mestu obrnjena tako, da so iz zunanje strani vidni vsi podatki na dovolilnici.

V kolikor dovolilnica ni vidna v celoti iz zunanje strani vozila, se smatra, da uporabnik nima dovolilnice.

1/2 Trajna dovolilnica za vožnjo po starem mestnem jedru do lastne parkirne površine

11. člen

Trajno dovolilnico za vožnjo do lastne parkirne površine lahko pridobi vsaka fizična ali pravna oseba, ki ima v lasti parkirno površino oz. garažo v starem mestnem jedru.

Nosilec pravice lahko pridobi eno trajno dovolilnico za vožnjo do lastne parkirne površine, in sicer za vsako lastno parkirno površino.

Nosilec pravice lahko uveljavlja pravico tudi za druge upravičence.

K vlogi za izdajo dovolilnice mora priložiti naslednje dokumente:

- osebni dokument
- davčno številko
- opis kraja nahajališča parkirne površine, oz. ustrezni zemljiški izpisek

12. člen

V primeru, da upravni organ dvomi o obstoju zasebne parkirne površine, lahko opravi ogled na kraju samem in o tem odloči tako, da izda dovolilnico, oz. v odločbi zavrne pridobitev trajne dovolilnice.

13. člen

Oblika in vsebina dovolilnice

	Občina Izola Comune di Isola	TRAJNA DOVOLILNICA ZA VOŽNJO PO STAREM MESTNEM JEDRU DO LASTNE PARKIRNE POVRŠINE PERMESSO PERMANENTE DI CIRCOLAZIONE NEL CENTRO STORICO PER ACCEDERE A SUPERFICI DI PARCHEGGIO PRIVATE
Za vozila / per i veicoli:		
1. KP 32-16K		
2. KP 48-12J		
3. KP 356-486		
4. MB 12-43A		
Pravica do uporabe dovolilnice se preveri: il diritto all'uso del permesso si verifica il:		
Podpis izdajatelja Firma del pubblico ufficiale		Sl./No: 00001
DOVOLILNICA NE DOVOLILNIJ USTAVLJANJA IN PARKIRANJA NA JAVNIH POVRŠINAH IN PLAČLJIVH PARKIRNIŠČIH. IL PERMESSO NON È UTILIZZABILE PER LA SOSTA O IL PARCHEGGIO SULLE AREE PUBBLICHE E SUI PARCHEGGI A PAGAMENTO.		

Dovolilnica je oker barve, mere 10,5x7 cm.

Dovolilnica mora biti zataknjena na vidnem mestu v vozilu, ko se opravlja prevoz do lastne parkirne površine.

II. STROŠKI POSTOPKA ZA PRIDOBITEV IN POGOJI ZA ZAMENJAVO TRAJNIH DOVOLILNIC

14. člen

Ob izdaji trajne in trajne posebne dovolilnice plača vlagatelj:

- predpisano upravno takso
- stroške izdelave dovolilnice po tarifi, ki jo določi župan s sklepom
- stroške za fotokopiranje dokumentov, ki so za izdajo dovolilnice potrebni

15. člen

Imetnik trajne ter trajne posebne dovolilnice je le-to dolžan vrniti organu, ki je dovolilnico izdal, v 15 dneh po prenehanju razlogov za njeno pridobitev v naslednjih primerih:

- ob odtujitvi vozila
- ob spremembi naslova stalnega prebivališča ali prodaji stanovanja, oz. ob preteku najemne pogodbe
- ob prenehanju drugih razlogov, ki so utemeljevali pridobitev dovolilnice

16. člen

Trajno dovolilnico je potrebno zamenjati

- ob prenehanju njene veljavnosti
- ob spremembi registracije katerega od vozil, ki so upravičeni do dovolilnice
- ob izgubi dovolilnice
- ob iztrošenosti dovolilnice tako, da podatki na njej niso več čitljivi

17. člen

Stranka plača vse stroške zamenjave dovolilnice, ki jih določi župan s sklepom in predpisano takso. Ob izgubi dovolilnice, mora upravičenec podpisati izjavo, s katero se zaveže, da dovolilnice ni zlorabil ter s tem storil prekrška po občinskem odloku. Stroški zaradi iztrošenosti, ki niso krivda stranke, plača upravni organ.

18. člen

V primeru, da organ utemeljeno sumi, da je nosilec pravice dovolilnico zlorabil, lahko z odločbo zavrne pridobitev druge-nadomestne trajne dovolilnice.

19. člen

O izdaji dovolilnic se vodi računalniška evidenca, ki obsega naslednje podatke:

- priimek in ime ter naslov nosilca pravice ter vseh ostalih družinskih članov-upravičencev,
- davčna številka nosilca ter vseh upravičencev
- vrsto in tip vseh vozil, za katere se dovolilnica izda
- registrsko številko vseh vozil
- številko izdane dovolilnice
- datum izdaje dovolilnice
- veljavnost dovolilnice

III. DOVOLILNICE IN ABONMAJI ZA PLAČLJIVA PARKIRIŠČA

20. člen

Vrsta, vsebina in oblika dovolilnic/abonmajev

Vrsta dovolilnic/abonmajev

1. mesečna dovolilnica/posebni abonma po znižani ceni za upravičence do trajne dovolilnice
4. mesečni abonma za zunanje uporabnike
6. tedenski abonma za zunanje uporabnike
7. 6 mesečni in letni abonma za zunanje uporabnike

21. člen

Dovolilnica/posebni abonma in abonma za parkiranje na

plačljivih parkiriščih, mora biti v času koriščenja zataknen/a v vozilu tako, da je prva stran dovolilnice/abonmaja vidna v celoti iz zunanje strani vozila.

V kolikor dovolilnica/abonma ni postavljena na vidno mesto, oziroma ni vidna v celoti, se smatra, da uporabnik nima dovolilnice/abonmaja.

22. člen

Nosilec pravice do trajne dovolilnice za staro mestno jedro in vsi upravičenci lahko ob predložitvi trajne dovolilnice kupijo dovolilnico po znižani ceni za parkiranje na plačljivih parkiriščih za vsa vozila, ki so navedena na dovolilnici.

23. člen

Na parkiriščih je možen nakup:

- mesečne dovolilnice po znižani ceni ob predložitvi trajne dovolilnice
- mesečni abonma za zunanje uporabnike
- tedenski abonma za zunanje uporabnike

V prostorih upravnega organa je možen nakup tudi:

- 6 mesečni abonma s 15 % popustom za zunanje uporabnike
- letni abonma s 20 % popustom za zunanje uporabnike

24. člen

Mere vseh dovolilnic in abonmajev so 11,5 x 8,5 cm. Mesečne dovolilnice in abonmaji so vsak mesec različne barve.


Dovolilnica, abonma in tedenski abonma vsebujejo naslednje podatke:

- naziv upravljalca parkirišča,
- registrsko številko vozila
- veljavnost z datumom od 1. do zadnjega dne v mesecu (pri tedenskih abonmajih se vpiše datum od do, skupno 7 dni šteto tako, da je prvi in zadnji datum všteti v število 7).
- ceno
- zaporedno številko
- podpis reditelja/pooblaščenega delavca
- pečat

Mesečna dovolilnica po znižani ceni pa poleg zgoraj navedenih podatkov vsebuje tudi podatek o številki trajne dovolilnice, ki jo je ob nakupu pokazala upravičena oseba.

Oblika dovolilnice oz. abonmaja

[illegible]

OBČINA IZOLA P. ZISKI, DREČIČ, AVENIA PARCHEGGIA			COMUNE DI ISOLA DR. GREGORČIČ, VIA PARCHEGGIO PUBBLICO	
MESIČNI ABOONMA ZA UPOREBNIKE PLACI VIMH PARKIRISČ LOKALNA DI ABOONAMIENTO CONSILI PLACI VIMH VITIMH PARKIRISČ				
Registrata stovilla vozila, Nazivno di immatricolazione del veicolo:		<input type="text"/>		
VELJAVNOST VALIDITA'		CENA: PREZZO:		<input type="text"/> SIT
N°		A. P. L. S.		
Prosimo vas, da aboonate postavite na vidno mesto v vozilu. Zelim, vas, prijetno vitanje v Izoli. Augurando la buona permanenza nella nostra città. Le inviamo ad esporre la tessera nella macchina in modo visibile.				

25. člen

Za nakup dovolilnice ali abonmajeve izda upravljalec parkirišč račun, davčnim zavezancem pa se izda račun v prostorih upravnega organa.

Račun ima poleg po zakonu določenih še naslednje postavke:

1. številko izdane dovolilnice
2. registrsko številko vozila za katerega je kupljena dovolilnica (abonma)
3. podpis osebe, ki je izdala račun

26. člen

Mesečne dovolilnice in abonmaji veljajo za tekoči mesec do 5. dne naslednjega meseca.

Tedenski abonma velja za dneve, ki so navedeni na abonmaju, letni in 6 mesečni pa za obdobje, ki je navedeno na dovolilnici. Vodi se računalniška evidenca prodanih dovolilnic in abonmajev. Dnevni obračun vodijo upravljalci parkirišč, Urad za finance občine Izola pa vodi finančno poslovanje-blagajno.

27. člen

V primeru izgube ali uničenja dovolilnice/abonmaja je uporabnik dolžan nemudoma obvestiti pristojni organ. Na podlagi računa se upravičeni osebi izda nadomestna dovolilnica ali abonma.

IV. KONČNE DOLOČBE

28. člen

Uradna oseba, ki je izdala dovolilnico mora ob plačilu takse in stroškov, izdati račun.

Urdu za finance je uradna osebna dolžna dnevno predložiti seznam in skupni znesek izdanih dovolilnic.

Denar od izdanih dovolilnic se polaga na proračun Občine Izola.
Potrdilo o plačilu hrani Urad za finance.

Vloge za pridobitev dovolilnic in vse priloge, se hrani v arhivu Občine Izola.

Nadzor na izvajanjem določil pravilnika opravljajo pooblaščen uradne osebe Občinske inšpekcije in redarstva.

29. člen

Pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnih objavah občine Izola.

Datum: 7.2.2000

Številka: 344-01-24/99

Županja
Breda Pečan

In virtù dell'articolo 29 della Legge sulle autonomie locali (Gazzetta Ufficiale RS nn. 72/93, 6/94 - Delibera CC, 45/94 - Delibera CC, 57/94, 14/95, 20/95 - Delibera CC, 63/95, 73/95 - Delibera CC, 9/96 - Delibera CC, 39/96, 44/96 - Delibera CC, 26/97, 70/97, 10/98, 68/98 - Delibera CC, e 74/98), degli articoli 56 e 100 dello Statuto del Comune di Isola (Bollettino ufficiale n. 15/99) e degli articoli 14, 15, 16 e 17 del Decreto sulla regolazione e la sicurezza del traffico stradale nel Comune di Isola (Bollettino Ufficiale nn. 9/99, 10/99, 13/99 e 14/99), il Sindaco del Comune di Isola rilascia il seguente

REGOLAMENTO

**SULLE TESSERE CHE PERMETTONO LA SOSTA,
IL PARCHEGGIO E LA CIRCOLAZIONE NEL
CENTRO STORICO DEL COMUNE DI ISOLA E**

SULLE TESSERE PER L'USO DEI PARCHEGGI A PAGAMENTO

articolo 1

Il Regolamento disciplina la forma, le dimensioni e i tipi di tessera (nel testo a seguire: permesso) nonché le condizioni per l'ottenimento dello stesso. Al possessore il permesso concede la sosta e il parcheggio oppure la circolazione all'interno dell'area del centro storico del Comune di Isola definita nel quarto comma dell'articolo 2 del Decreto sulla regolazione e la sicurezza del traffico stradale nel Comune di Isola. Gli altri permessi e abbonamenti permettono invece di parcheggiare nei parcheggi a pagamento. Le condizioni di ottenimento dei permessi sono indicati nel testo a seguire.

I. PERMESSI PER IL CENTRO STORICO

articolo 2

Tipi di tessere che permettono il parcheggio e la circolazione nel centro storico

1. permesso permanente:

1.1 permesso di sosta e parcheggio sulle superfici pubbliche del centro storico;

1.2 permesso di circolazione nel centro storico per accedere ad una superficie di

1.3 parcheggio privata.

1.1 Permesso permanente per la sosta e il parcheggio sulle superfici pubbliche del centro storico

articolo 3

Il diritto di acquisizione del permesso permanente si riferisce ai proprietari o possessori di un'automobile o di un veicolo industriale della portata fino a 550 kg. che risiedano o soggiornino nell'area del centro storico (nel testo a seguire: TITOLARE DEL DIRITTO AL PERMESSO).

Il titolare del diritto al permesso e' il soggetto maggiorenne che presenta la richiesta di rilascio del permesso.

Il titolare del diritto al permesso acquisisce un permesso a nucleo familiare ovvero unita' abitativa.

articolo 4

Il permesso e' trasferibile e puo' essere usato per un altro veicolo della stessa categoria, comunque per al massimo 4 veicoli.

Il titolare del diritto al permesso puo' concedere l'uso del permesso ad altri soggetti (nel testo a seguire: AVENTI DIRITTO) che siano proprietari o possessori di un veicolo e risiedano o soggiornino all'indirizzo del titolare del diritto al permesso.

articolo 5

1. Il titolare del diritto al permesso RESIDENTE nel centro storico ha il dovere di corredare la richiesta di rilascio del permesso dei seguenti documenti:

- un documento di identificazione rilasciato da parte dell'Unita' amministrativa Isola;
- permesso di circolazione per il veicolo di sua proprieta';
- codice fiscale;
- certificato di appartenenza al nucleo familiare;
- contratto di leasing finanziario, nel caso in cui sia possessore del veicolo.

2. Il titolare del diritto al permesso LOCATARIO di un'unita' abitativa nel centro storico ha il dovere di allegare alla richiesta i seguenti documenti:

- un documento di identificazione con foto;
- permesso di circolazione per il veicolo di sua proprieta';
- contratto di locazione convalidato;
- permesso di soggiorno, nel caso in cui non risieda all'indirizzo in oggetto;
- codice fiscale;
- certificato di appartenenza al nucleo familiare;
- contratto di leasing finanziario, nel caso in cui sia possessore del

veicolo.

3. Il titolare del diritto al permesso, che sia PROPRIETARIO DI UN'UNITA' ABITATIVA nel centro storico ma che non risieda nel centro storico, ha il dovere di corredare la richiesta dei seguenti documenti:

- un documento di identificazione con foto;
- permesso di circolazione per il veicolo di sua proprieta';
- codice fiscale;
- estratto tavolare dal quale emerga che e' proprietario dell'alloggio ovvero della casa d'abitazione, rilasciato non prima dei sei mesi precedenti la presentazione della richiesta;
- contratto di compravendita convalidato, nel caso in cui l'iscrizione della proprieta' nel libro fondiario non sia ancora stata effettuata;
- permesso di soggiorno;
- contratto di leasing finanziario, nel caso in cui sia possessore del veicolo.

articolo 6

Il titolare del diritto al permesso puo' servirsi del diritto per i veicoli di sua proprieta' oppure permettere l'uso ad altri aventi diritto. La richiesta di rilascio del permesso va corredata dei seguenti documenti:

- i documenti di identificazione di tutti gli aventi diritto proprietari di un veicolo;
- permesso di soggiorno, nel caso in cui gli aventi diritto non risiedano nel centro storico;
- permesso di circolazione per il veicolo di loro proprieta';
- contratto di leasing finanziario, nel caso in cui siano possessori del veicolo.

articolo 7

Il titolare del diritto al permesso acquisisce il diritto permanente all'uso del permesso, il quale dura fino a quando il titolare adempie alle condizioni di cui all'articolo 3 del Regolamento. Il diritto al permesso viene sottoposto a verifica ogni due anni a decorrere dalla data di rilascio del permesso. Previa scadenza del periodo biennale prescritto e in caso di modificazione dei dati di cui all'articolo 5 il titolare del diritto al permesso ha il dovere di richiedere il rilascio di un nuovo permesso e restituire la vecchia tessera.

articolo 8

L'organo amministrativo ha il dovere di deliberare del diritto all'acquisizione del permesso permanente entro e non oltre il quindicesimo giorno successivo all'inoltro della relativa richiesta, completa degli allegati prescritti. L'organo amministrativo adotta la deliberazione rilasciando al richiedente il permesso di cui all'articolo 9 di questo regolamento oppure respingendo la richiesta con relativa delibera amministrativa.

articolo 9

Forma e contenuto del permesso permanente

	Občina Izola Comune di Isola	TRAJNA DOVOLILNICA ZA PARKIRANJE V STAREM MESTNEM JEDRU PERMESSO PERMANENTE DI PARCHEGGIO NEL CENTRO STORICO
Za vozila / per i veicoli: 1. KP 32-16K 2. KP 48-12J 3. KP 356-486 4. MB 12-43A		Prejeto do upravnih dovolilnic in prejeti: Il diritto all'uso del permesso si verifica il:
Podpis in datoteka Firma del pubblico ufficiale		S.L.Nr.: 00001
<small>DOVOLILNICA MOBLA BITI V CELOTNI VIJNA Z ZUMANJE STRANI VOZILA V CASU KOLIKOVNA DURANTE L'UTILIZZO IL PERMESSO DEVE ESSERE COMPLETAMENTE VISIBILE DALL'ESTERNO DEL VEICOLO.</small>		

Il permesso e' una tessera di forma rettangolare, di dimensioni 10,5 x 7 cm., di colore blu, con riportato lo stemma comunale nei colori originali. I caratteri sono stampati in nero. Il diritto della tessera e' corredato del timbro a secco.

articolo 10

Oltre alla tessera il titolare del diritto al permesso riceve le

apposite custodie per tutti i veicoli indicati nella richiesta. La custodia va fissata sul parabrezza del veicolo. Nella custodia va introdotta la tessera di permesso; durante il parcheggio il permesso deve essere posizionato in modo che tutti i dati riportati sulla stessa siano visibili dall'esterno del veicolo. Nel caso in cui il permesso non sia completamente visibile dall'esterno del veicolo si ritiene che l'utente del parcheggio si sia sprovvisto del permesso.

I.2 Permesso permanente di circolazione nel centro storico per accedere a superfici di parcheggio private

articolo 11

Puo' acquisire il permesso permanente di circolazione nel centro storico per accedere a superfici di parcheggio private ciascuna persona fisica o giuridica che possiedano un posteggio o una rimessa ubicata nel centro storico.

A ciascun titolare del diritto al permesso spetta un permesso permanente per l'accesso al proprio posteggio o garage e precisamente per ogni posteggio o garage di sua proprietà'.

Il titolare del diritto al permesso puo' far valere il diritto anche per altri aventi diritto.

La richiesta di rilascio del permesso deve essere corredata dei seguenti documenti:

- un documento di identificazione;
- codice fiscale;
- descrizione dell'ubicazione della superficie di parcheggio oppure il relativo estratto tavolare.

articolo 12

In caso di dubbi riguardo all'esistenza della superficie di parcheggio privata l'organo amministrativo può effettuare il sopralluogo e quindi deliberare in merito alla richiesta rilasciando il permesso oppure respingendola con relativa delibera amministrativa.

articolo 13

Forma e contenuto del permesso



Občina Izola
Comune di Isola

TRAJNA DOVOLILNICA
ZA VOZNO PO STAREM MESTNEM JEDRU
DO LASTNE PAKIRNE POVRŠINE
PERMESSO PERMANENTE
DI CIRCOLAZIONE NEL CENTRO STORICO PER
ACCEDERE A SUPERFICI DI PARCHEGGIO PRIVATE

Za vozila / per i veicoli:

1. KP 32-16K
2. KP 48-12J
3. KP 356-486
4. MB 12-43A

Pravica do uporabe dovolilnice se preveri:
 il diritto all'uso del permesso si verifica il:

Projezi avtomobila
Fotografija del pubblico veicolo

Št./No: 00001

DOVOLILNICA NE DOVOLILNICE USTAVLJANJA IN PARIČANJA NA JAVNIH PROMETNIH IN PLOČITIVIH PARIČNIŠČIH
 IL PERMESSO NON È UTILIZZABILE PER LA SOSTA O IL PARCHEGGIO SULLE AREE PUBBLICHE E SUI PARCHEGGI A PAGAMENTO.

Il permesso e' una tessera di color ocra, di forma rettangolare e dimensioni 10,5 x 7 cm..

Il permesso deve essere fissato in un punto ben visibile del veicolo che accede alla superficie di parcheggio privata.

II. SPESE DEL PROCEDIMENTO DI ACQUISIZIONE E CONDIZIONI DI SOSTITUZIONE DEI PERMESSI PERMANENTI

articolo 14

All'atto di rilascio del permesso permanente e del permesso permanente particolare il richiedente deve sostenere le seguenti spese:

- la tassa amministrativa prescritta;
- le spese di fabbricazione della tessera secondo al tariffa stabilita dal sindaco con apposita delibera;

- le spese di fotocopatura dei documenti prescritti per il rilascio del permesso.

articolo 15

I possessori dei permessi permanenti o dei permessi permanenti particolari hanno il dovere di restituire la tessera all'organo amministrativo addetto al rilascio degli stessi, entro quindicesimo giorno successivo alla cessazione delle condizioni che ne hanno giustificato il rilascio, in caso di:

- alienazione del veicolo;
- cambiamento di residenza, vendita dell'alloggio o scadenza contratto di locazione;
- cessazione di altre condizioni in base alle quali il permesso è stato acquisito.

articolo 16

Il permesso permanente va sostituito ovvero rinnovato:

- in seguito alla scadenza del permesso;
- in seguito al cambiamento del numero di immatricolazione del veicolo per il quale il permesso era stato rilasciato;
- in caso di smarrimento della tessera;
- nel caso in cui la tessera si presenti consumata al punto che i dati riportati sulla stessa risultano illeggibili.

articolo 17

Sono a carico del richiedente tutte le spese di sostituzione della tessera, definite nell'apposita delibera del sindaco, nonché la tassa amministrativa prescritta. In caso di smarrimento della tessera l'avente diritto deve firmare la dichiarazione di non aver abusato del permesso e violato così il decreto comunale. Le spese di sostituzione di una tessera consumatasi non per colpa del proprietario sono a carico dell'organo amministrativo.

articolo 18

In caso di sospetti fondati che un titolare del diritto al permesso abbia abusato del permesso, l'organo amministrativo ha la facoltà di respingere, con relativa delibera amministrativa, la richiesta di rilascio del permesso permanente sostitutivo.

articolo 19

I permessi rilasciati vengono iscritti nell'apposito registro computerizzato, contenente i seguenti dati:

- cognome, nome e indirizzo del titolare del diritto al permesso di tutti gli altri componenti del nucleo familiare aventi diritto al permesso;
- codici fiscali del titolare e di tutti gli altri aventi diritto;
- marca e tipo di tutti i veicoli per i quali viene rilasciato il permesso;
- numeri di immatricolazione di tutti i veicoli;
- numero del permesso rilasciato;
- data di rilascio del permesso;
- validita' ovvero durata del permesso.

III. PERMESSI E ABBONAMENTI PER I PARCHEGGI PAGAMENTO

articolo 20

Tipo, contenuto e forma dei permessi / abbonamenti

Tipi dei permessi / abbonamenti

1. permesso mensile / abbonamento particolare a prezzo ridotto per gli aventi diritto ai permessi permanenti;
2. abbonamento mensile per gli utenti non residenti nei parcheggi (nel testo a seguire: utenti esterni);
3. abbonamento settimanale per gli utenti esterni;
4. abbonamento semestrale o annuale per gli utenti esterni.

articolo 21

Durante l'uso il permesso, abbonamento particolare
l'abbonamento ai parcheggi a pagamento devono esser
posizionati nel veicolo in modo che il lato diritto della tessera si
completamente visibile dall'esterno.

Nel caso in cui la tessera non sia esposta oppure non sia completamente visibile dall'esterno, si ritiene che l'utente si sia sprovvisto del permesso - abbonamento.

articolo 22

Presentando il permesso permanente, il titolare del diritto al permesso relativo al centro storico e tutti gli aventi diritto possono acquistare a prezzo ridotto il permesso di parcheggio per i parcheggi a pagamento, per tutti i veicoli indicati nel permesso permanente.

articolo 23

Sui parcheggi a pagamento e' possibile acquistare:

- i permessi mensili a prezzo ridotto, dietro presentazione del permesso permanente;
- gli abbonamenti mensili per gli utenti esterni;
- gli abbonamenti settimanali per gli utenti esterni.

Presso la sede dell'organo amministrativo e' possibile acquistare anche:

- gli abbonamenti semestrali, al prezzo ridotto del 15 % per gli utenti esterni;
- gli abbonamenti annuali, al prezzo ridotto del 20 % per gli utenti esterni.

articolo 24

Tutti i permessi e abbonamenti sono delle dimensioni di 11,5 x 8,5 cm. Ogni mese i permessi e gli abbonamenti mensili sono di un colore diverso.


Sul permesso, l'abbonamento e l'abbonamento settimanale sono riportati i seguenti dati:

- la denominazione del gestore del parcheggio;
- il numero di immatricolazione del veicolo;
- la validita' ovvero la durata del permesso, con indicato il primo e l'ultimo giorno del mese (negli abbonamenti settimanali la validita' / durata viene indicata con le rispettive date, per un totale di 7 giorni, giorno d'inizio e scadenza compresi nel periodo di 7 giorni);
- il prezzo;
- il numero progressivo;
- la firma del custode del parcheggio / ufficiale autorizzato;
- il timbro a secco.

Oltre ai dati sopracitati sul permesso mensile acquistato a prezzo ridotto va indicato anche il numero del permesso permanente presentato dall'avente diritto al momento di acquisto del permesso in oggetto.

Forma del permesso ovvero abbonamento

OBČINA IZOLA				COMUNE DI ISOLA	
KLEZLIŠČA IZOLSKA PAKRISTVA				SEZIONE OPERATIVA PAKRISTVA PUBBLICA	
MESTNA DOVOLILNICA ZA PARKIRANJE NA OBMOČJU PLAČLIVIH PAKRISTOV TISILSKIMANILIPERILJARCHEGO NELLE ABILE DI PARCHEGO A PAGAMENTO					
Registrski številka vozila:				<div></div>	
Numele di immatricolazione del veicolo:				<div></div>	
VELJAVNOST: VALIDITA:		CENA: PREZZO:		SIT	
<div>N¹</div>		<div>CLP L.P.</div>			
Podpis osebe, ki oddaja: _____ Firma del richiedente					
Imenilo določeno izloško upravljevalno mesto parkiranja: Izola, Vrtič, na mestu pošte. Mesto registrato za parkiranje, na območju plačilnih mestov, pri čemer mora biti označeno s številko pošte. Mesto registrato za parkiranje, na območju plačilnih mestov, pri čemer mora biti označeno s številko pošte. Mesto registrato za parkiranje, na območju plačilnih mestov, pri čemer mora biti označeno s številko pošte.					
Uporabniki tega parkiranja so: državljanje, ki so oddali svojo prijavo za parkiranje na območju plačilnih mestov, pri čemer mora biti označeno s številko pošte. Mesto registrato za parkiranje, na območju plačilnih mestov, pri čemer mora biti označeno s številko pošte. Mesto registrato za parkiranje, na območju plačilnih mestov, pri čemer mora biti označeno s številko pošte. Mesto registrato za parkiranje, na območju plačilnih mestov, pri čemer mora biti označeno s številko pošte.					
Ta licenca velja za vsa parkiranja na območju plačilnih mestov, pri čemer mora biti označeno s številko pošte. Mesto registrato za parkiranje, na območju plačilnih mestov, pri čemer mora biti označeno s številko pošte. Mesto registrato za parkiranje, na območju plačilnih mestov, pri čemer mora biti označeno s številko pošte. Mesto registrato za parkiranje, na območju plačilnih mestov, pri čemer mora biti označeno s številko pošte.					

ORION IZOLA R-ZISA, DRETT, OLS & PAK-IRISKA			COMUNE DI ISOLA PIAZZA DELL'EREDIA "PARCHIO PUBBLICO"
MESICINI ADOBNA ZA UFOR, SIBIRI: PLACIVITI PARKIRISC I LSKA: DUBROVNICI GENSILLI PER CILITI SIBIRI PAK-IRISKA PAKIRISKO			
Registrata stavila vozila:		<input type="text"/>	
Nuzito di immatricolazione del veicolo:		<input type="text"/>	
VERJAVNOST VALIDITA	CENA: PREZZO:		<input type="text"/> SIT
N°		V.F. U.S.	
Importazione in Italia:			

articolo 25

All'atto di acquisto del permesso o dell'abbonamento il custode del parcheggio rilascia la ricevuta; ai contribuenti I.V.A. le fatture vengono rilasciate alla sede dell'organo amministrativo.

Oltre agli elementi stabiliti per legge la fattura riporta i seguenti dati:

1. il numero del permesso rilasciato;
2. il numero di immatricolazione del veicolo al quale il permesso o abbonamento si riferisce;
3. la firma del lavoratore che ha rilasciato la fattura.

articolo 26

I permessi e abbonamenti mensili sono validi per il mese corrente e scadono il giorno 5 del mese successivo.

L'abbonamento settimanale e' valido per i giorni indicati sullo stesso; l'abbonamento annuale e semestrale sono validi per i periodi indicati sugli stessi.

Dei permessi e abbonamenti venduti viene tenuto un apposito registro computerizzato. Il computo del fatturato giornaliero e' a cura del gestore del parcheggio; la gestione finanziaria ossia la tenuta della cassa spetta invece all'Ufficio per le finanze del Comune di Isola.

articolo 27

In caso di smarrimento o distruzione del permesso / abbonamento l'utente ha il dovere di informarne l'autorita' competente. Dietro presentazione della fattura all'avente diritto viene rilasciato il permesso / abbonamento sostitutivo.

IV. DISPOSIZIONI FINALI

articolo 28

Il pubblico ufficiale che ha rilasciato il permesso ha il dovere di emanare la fattura per la tassa amministrativa e le altre spese sostenute dal titolare del permesso.

Il pubblico ufficiale ha il dovere di presentare giornalmente all'Ufficio per le finanze l'elenco dei permessi rilasciati con indicato l'importo complessivo incassato per gli stessi.

L'incasso dei permessi rilasciati viene versato sul conto del bilancio del Comune di Isola. Le ricevute dei versamenti sono custodite presso l'Ufficio per le finanze.

Le richieste di rilascio dei permessi con tutti gli allegati sono custodite presso l'archivio del Comune di Isola.

Il controllo dell'applicazione delle norme del presente Regolamento compete agli ufficiali autorizzati del servizio ispettivo comunale e della vigilanza municipale.

articolo 29

Il Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione nel Bollettino Ufficiale del Comune di Isola.

Data: 07.02.2000

Numero: 344-01-24/99

Il Sindaco Breda Pečan