

ZAHTEVA ZA IZDAJO DOVOLJENJA ZA ZAPORO PROMETNE POVRŠINE ZARADI IZVEDBE ali PRIREDITVE ali SNEMANJA ali PARKIRANJA

ORGAN, PRI KATEREM SE VLAGA ZAHTEVA



Mestna občina
Ljubljana

Mestna uprava
Oddelek za gospodarske dejavnosti in promet
Trg mladinskih delovnih brigad 7, 1000 Ljubljana
t: 01 306 17 00
glavna.pisarna@ljubljana.si, www.ljubljana.si

Zahteva se:

- ali pošlje na elektronski naslov vložišča Glavne pisarne Mestne občine Ljubljana: glavna.pisarna@ljubljana.si
- ali pošlje po pošti na naslov vložišča: Mestna občina Ljubljana, Mačkova ulica 1, 1000 Ljubljana
- ali vloži osebno v vložišču: Glavna pisarna Mestne občine Ljubljana, Mačkova ulica 1, 1000 Ljubljana

Zahtevo je treba vložiti najmanj 21 dni pred predvidenim datumom začetka izvajanja del.

Upravna taksa za vložitev zahteve osebno ali pisno po pošti znaša 4,50 €.

Upravna taksa za izdajo odločbe znaša 40,00 €.

Plačilo upravne takse se izvede na podlagi prejetega plačilnega naloga, ki ga izda pristojni organ.

V ODDANI ZAHTEVI MORAJO BITI NAVEDENI ZAHTEVANI PODATKI.
PODATKE SE VPIŠE V OBARVANA POLJA.

A. PODATKI O VLOŽNIKU ZAHTEVE

1. NAROČNIK / INVESTITOR

- če je več naročnikov, se navede vse

1.1 ime in priimek ali naziv družbe

1.2 naslov ali poslovni naslov družbe

1.3 davčna številka

1.4 telefonska številka

1.5 elektronski naslov

1.6 KONTAKTNA OSEBA NAROČNIKA

1.7 ime in priimek

1.8 telefonska številka

1.9 elektronski naslov

2. ORGANIZATOR

- če je organizatorjev več, se navede vse / treba je priložiti dokazilo naročnika

2.1 ime in priimek ali naziv družbe

2.2 naslov ali poslovni naslov družbe

2.3 davčna številka

2.4 kontaktna oseba

2.5 telefonska številka

2.6 elektronski naslov

KONTAKTNA OSEBA ORGANIZATORJA

2.7 ime in priimek

2.8 telefonska številka

2.9 elektronski naslov

B. PODATKI O DOGODKU

3. ČAS IZVAJANJA DOGODKA

- navede se predvideni čas začetka dogodka (datum in ura)
- navede se predvideni čas konca dogodka (datum in ura)

Dovoljenje se izda za izvajanja dogodka do največ 12 mesecev. Za dalj trajajoče / ponavljajoče dogodke je treba zahtevati podaljšanje dovoljenja oziroma izdajo novega dovoljenja.

3.1 DATUM IN URA ZAČETKA

3.2 DATUM IN URA KONCA

3.3 SKUPNI ČAS TRAJANJA (v dnevih)

4. LOKACIJA IZVEDBE DOGODKA

- treba je navesti ime ceste ali naslov oziroma opisati lokacijo oz. navesti parcele

5. OPIS DOGODKA

- treba je opisati vrsto oziroma namen dogodka / prireditve
- treba je opisati in prikazati ureditev v celotnem času trajanja dogodka / prireditve (čas priprave / dogajanja / odstranitve)
- podane morajo biti dimenzije površine izvajanja dogodka/prireditve (površina prireditvenega prostora vključno z vsemi potrebnimi površinami za vse manevre vozil in naprav izvajalcev in udeležencev)
- opis, grafični prikaz(i) oziroma tehnična dokumentacija se doda kot priloga oziroma v obliki Elaborata začasne prometne ureditve

Če vlagatelj priloži tehnično dokumentacijo z opisi in grafičnimi prilogami o izvedbi dogodka / prireditve, se v postopku obravnave zahteve za izdajo dovoljenja za zaporo javne prometne površine preverja njena ustreznost.

Če vlagatelj ne priloži tehnične dokumentacije, se jo izdela v postopku obravnave zahteve za zaporo javne prometne površine. Nosilec stroškov izdelave dokumentacije je naročnik oz. organizator dogodka.

5.1 OPIS VRSTE OZIROMA NAMENA DOGODKA / PRIREDITVE

- treba je opisati vrsto oziroma namen dogodka / prireditve

5.2 KRATEK OPIS IZVEDBE DOGODKA / PRIREDITVE

- poda se kratek opis in prikaz območja/površine izvajanja dogodka
- navede se
ALI da je tehnična dokumentacija s podrobnejšimi opisi in prikazi oz. Elaborat začasne prometne ureditve dodan v prilogi
ALI da se tehnična dokumentacija oz. Elaborat začasne prometne ureditve izdela v postopku obravnave te zahteve

Na podlagi navedenih podatkov vas prosim za izdajo dovoljenja za zaporo prometne površine zaradi izvedbe dogodka v skladu z vašimi pristojnostmi.

6. REŠITEV ZAHTEVE POSREDOVATI

- navede se ALI poštni ALI elektronski naslov investitorja / zastopnika / pooblaščenca ALI osebni prevzem na sedežu organa

7. DATUM

8. PODPIS VLOŽNIKA

STRAN Z INFORMACIJAMI IN POJASNILI NI POTREBNO PRILOŽITI K ODDAJI ZAHTEVE

INFORMACIJE IN POJASNILA V ZVEZI Z ZAHTEVO ZA IZDAJO DOVOLJENJA ZA ZAPORO PROMETNE POVRŠINE ZARADI IZVEDBE ali PRIREDITVE ali SNEMANJA ali PARKIRANJA

1. **PRAVNA PODLAGA:** Za zaporo javne prometne ali druge javne površine v Mestni občini Ljubljana je treba pridobiti dovoljenje upravljavca občinskih cest oziroma upravljavca javnih površin skladno z Odlokom o občinskih cestah v Mestni občini Ljubljana (Uradni list RS, št. 63/13, <https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina?urlurid=20132548>) in Odlokom o posebni rabi javnih površin v lasti Mestne občine Ljubljana (Uradni list, RS, št. 105/2015 in spremembe, <https://www.ljubljana.si/sl/mestna-obcina/informacije-javnega-znacaja/register-neuradno-preciscenih-besedil-predpisov/gospodarske-javne-sluzbe-in-promet/javne-povrsine/>).
2. **UPRAVLJAVEC OBČINSKIH CEST:** Upravljavec občinskih cest v območju Mestne občine Ljubljana je Oddelek za gospodarske dejavnosti in promet, Mestna uprava, Mestna občina Ljubljana.
3. **UPRAVNA TAKSA:**

VLOŽITEV ZAHTEVE: Skladno z Zakonom o upravnih taksah (ZUT-UPB5, Uradni list RS, št. 106/10 in spremembe <https://pisrs.si/pregledPredpisa?id=ZAKO2146>), se za vlogo oziroma zahtevo oddano osebno ali pisno po pošti ob vložitvi zaračuna znesek po tarifni številki 1, v višini 4,50 €. Za zahteve vložene elektronsko, se taksa ne zaračuna.

IZDAJA DOVOLJENJA: Skladno z Zakonom o upravnih taksah (ZUT-UPB5, Uradni list RS, št. 106/10 in spremembe <https://pisrs.si/pregledPredpisa?id=ZAKO2146>), se za izdajo dovoljenja zaračuna po tarifni številki 30 (za delno zaporo javne ceste zaradi prireditve na njej/popolno zaporo javne ceste zaradi prireditve na njej), v višini 40,00 € in se plača na podlagi plačilnega naloga, ki ga stranki pošlje pristojni organ.

NAČIN PLAČILA: Plačilo se izvede na podlagi prejetega plačilnega naloga, ki ga izda pristojni organ.

Če vlagatelj ni taksni zavezanec oziroma je plačevanja taks oproščen, navede razlog iz zakona ali priloži ustrezna dokazila.

4. **PRILOGE K ZAHTEVI:**

K zahtevi je treba odvisno od načina vložitve zahteve / vrste dogodka / načina izvedbe dogodka priložiti:

- 4.1. Pooblastilo za zastopanje (npr. pooblastilo naročnika oz. pogodba, da organizator lahko zanj pridobiva dovoljenje, pooblastilo podpisnika pogodbe, če to ni direktor družbe).
 - 4.2. Situativni prikaz iz katerega je razvidno območje dogodka / prireditve.
 - 4.3. Situativni prikaz iz katerega so razvidni manevri organizatorjev, izvajalcev in obiskovalcev dogodka/prireditve. Če je potrebno tudi reprezentativni prerezi in 3D vizualizacije.
 - 4.4. Terminski plan dogodkov, če gre za ponavljajoče dogodke v obdobju trajanja največ do 12 mesecev s pričetkom štetja trajanja od začetka prvega dogodka do konca zadnjega dogodka.
 - 4.5. Tehnična dokumentacija (npr. Elaborat začasne prometne ureditve).
 - 4.6. Naročilnica investitorja oz. izvajalca naslovljena na pooblaščenega izvajalca JP LPT d.o.o., Kopitarjeva ulica 2, 1000 Ljubljana (pooblaščen izvajalec obvezne gospodarske javne službe vzdrževanja prometne signalizacije in prometne opreme) za:
 - (i). vodenje postopka in pripravo predloga za izdajo dovoljenja za prekop javne površine oziroma za zaporo in izvedbo fizične postavitve zapore;
 - (ii). izdelavo Elaborata začasne prometne ureditve;
 - (iii). pregled Elaborata začasne prometne ureditve, če ga izdela drug pooblaščen projektant.
 - 4.7. Po potrebi glede na lokacijo, način izvedbe in časa izvedbe, še druge priloge.
5. Vse priloge (pooblastila, dokazila, tehnična dokumentacija, druge priloge), ki so dodane tej zahtevi ostanejo v arhivu organa, ki obravnava zahtevo.
 6. Pristojni organ lahko zahteva dodatne priloge (opise, prikaze, dokazila), če ugotovi, da podana vsebina ne zadošča za obravnavo izdaje soglasja.