

DOKUMENTUEN ETA ESPEDIENTEEN DESKRIPZIORAKO ESKULIBURUA (01 b.)

AURRETITULUA.....	4
I. TITULUA. DOKUMENTU ADMINISTRATIBOAK	4
1. DEFINIZIOAK	4
Adierazpena	4
Administrazio-agiri elektronikoa	4
Administrazio-agiria	4
Administrazio-egintza	5
Administrazio-errekurtsoa	5
Administrazio-unitatea.....	5
Akordioa.....	5
Akta.....	5
Akta-liburua	5
Alegazioa	6
Alkatearen dekretua	6
Alkatetza-Lehendakartzaren Dekretu Liburua.....	6
Arau-hausteen akta.....	6
Argitalpena.....	6
Auzotarra.....	6
Barruko oharra	6
Behin betiko administrazio-egintza	6
Berraztertzeko errekurtsua (Recurso de reposición).....	7
Bilera akta	7
Departamentua	7
Diligentzia.....	7
Dokumentuen sarrera eta irteera erregistroa	7
Ebazpena	8
Ebazpenak hartzeko eskumena duen organoa.....	8
Egintza administratibo irmoa (Acto administrativo firme).....	8
Egintza, akordio edo ebazpenak baliogabetzea (Revocación)	8
Egintza, akordio edo ebazpenetan hutsen zuzenketa	8
Egoitza elektronikoa	9
Erregistro elektronikoa.....	9
Errekurtsoa	9
Eskaera	9
Eskuordetutako zinegotziaren dekretua	9
Espediente bakoitzaren izapideen erantzulea.....	9
Espediente elektronikoa	9
Espedientea	10

Ezohiko bilkura	10
Faktura	10
Gutuna	10
Herritarra	10
Herritarren komunikazioa	11
Hitzarmena	11
Instrukzio-egilea	11
Interesduna	11
Iraungitzea (Caducidad)	11
Irizpena	11
Izapide-egintza administratiboa (Acto administrativo de trámite)	12
Jakinarazpen elektronikoa	12
Jakinarazpena	12
Jaso izanaren agiria	12
Jendaurreko informazioa	12
Kide anitzeko organoa	12
Kide bakarreko organoa	13
Komunikazioa	13
Kontratua	13
Mozioa	13
Ofizioa	13
Ohiko bilkura	14
Presazko ezohiko bilkura	14
Preskripzioa (akzioen preskripzioa)	14
Proposamena	14
Prozedura	14
Prozedura betearaztea	14
Prozeduraren hasiera	14
Prozeduraren instrukzioa	15
Salaketa	15
Sinadura eskuordetzea (Delegación de firma)	15
Tokiko Gobernu Batzarraren erabakia	15
Txostena	15
Udal Administrazio Publikoa	15
Udalbatza osoko bilkuraren erabakia	16
Udaleko Organoak	16
Zirkularra	16
Ziurtagiria	16
2. DOKUMENTUEN FUNTZIOAK, EZAUGARRIAK ETA MOTAK	16
Administrazio-agirien funtzioak	16
Administrazio-agirien ezaugarriak	17
Administrazio-agiri motak, izapidetzearen faseen arabera	17
Administrazio-agiri motak, euren betebeharren arabera	20
II. TITULUA. DOKUMENTUAK EGITEKO ETA FORMALIZATZEKO ARAUAK	24
1. Xedapen orokorrak	24
2. Dokumentuen eduki-betebeharrak	24

3. Dokumentu administratiboen oinarrizko egitura	24
4. Eskari-eredu normalizatuaren edukia eta betebeharrak	25
5. Dokumentu soilaren metadatuak.....	27
III. TITULUA: ESPEDIENTEAK EGITEKO ARAUAK	27
1. Xedapen orokorrak.....	27
Espedientearen definizioa	27
Espediente elektronikoaren definizioa	27
Espedientea eta prozedura.....	28
Espedientea zabaltzea	28
Espedientea ixtea.....	28
2. Espedienteak sortu eta identifikatu	28
Espedientearen seriea identifikatu.	28
Espedientearen zenbakia	28
IV. TITULUA: IZAPIDETZEAREN ARDURA	28
ERANSKINAK.....	31

AURRETITULUA

Begarako Udalak sortzen dituen dokumentuak eta espedienteak udal-jarduketan erakusgarri dira eta jarduketok jasota uzten dituzte. Udal-departamentu bakoitzean eta guztietan lantzen diren dokumentu eta espedienteetan jasota gelditzen den informazioa eguneroko kudeaketarako beharrezkoa da. Informazio horrek balio legala izan dezan, eta herritarrentzat nahiz udalarentzat eskubideen eta betebeharren egiaztatgiritzat hartu ahal izan dadin, hainbat baldintza bete behar ditu. Ziurtatu egin beharko da agiri administratibo horiek fidagarriak direla, benetakoak, oso-osoak eta erabilgarriak.

Eskuliburu honen helburua da zehaztea zer nolako espedienteak eta udal agiri administratiboak dauden –euren funtzio, ezaugarri eta mota guztiekin–; horrela, oinarrizko arau batzuk ezarri ahal izango ditugu espedienteak eta agiriak sortu eta formalizatu ahal izateko, betiere dokumentuen kudeaketaren ikuspuntutik begiratuta.

I. TITULUA. DOKUMENTU ADMINISTRATIBOAK

Agiri bat administratibotzat hartzeko, honako ezaugarriak izan behar ditu:

- Eraginak ditu: Ezin dira hartu agiri administratibotzat eraginik ez izateko sortu diren agiriak; hala nola, laburpenak, laburbildumak... Agiri administratiboek beti izango dute eragina, izan hirugarren baten aurrean, izan administrazio-erakundean bertan.
- Organo administratibo batek emandakoa izan behar da: Agiri administratibo baten egilea –sortu duena– beti izango da Herri Administrazio baten antolakuntza osatzen duten organoetako bat.
- Agiri batek balioa izango du baldin eta, ematerakoan, administrazio-jarduera bideratzen duten arauen arabera baldintza formalak eta baldintza substantiboak betetzen badira.

1. DEFINIZIOAK

Eskuliburu honetarako soilik, eta zuzen aplikatu ahal izan dezagun, honako termino hauek definituko ditugu:

Adierazpena

Pertsona batek eragin juridikoekin egiten duen adierazpen formala da, bereziki prozesu bateko partaideek, lekukoek edo perituek egiten dutena.

Administrazio-agiri elektronikoa

Baliabide elektronikoen bitartez sortutako administrazio-agiria da, betiere dagozkion sinadura elektronikoak badaramatza, 11/2007 Legearen II. Kapitulua [Bigarren Tituluaren] 3. sekzioan (17-20 artikuluetan) ezarritakoaren arabera (Ekainaren 22ko 11/2007 Legea, Herritarrek Zerbitzu Publikoetan Sarbide Elektronikoa izateari buruzkoa).

Erreferentzia: 11/2007 Legearen 29. artikulua (Ekainaren 22ko 11/2007 Legea, Herritarrek Zerbitzu Publikoetan Sarbide Elektronikoa izateari buruzkoa).

Administrazio-agiria

Udal administrazio publikoko organo batek era baliodun batean emandako agiria da.

Erreferentzia: 30/1992 Legearen 46. artikulua (Azaroaren 26ko 30/1992 Legea, Herri Administrazioen Araubide Juridikoarena eta Administrazio Prozedura Erkidearena).

Administrazio-egintza

Udal Administrazio Publikoak administrazio-ahalmen bat erabiliz burutzen duen egintza da.

Egintza organo eskudunak burutu behar du, ezarritako prozedura erabilita; egintzaren edukia antolamendu juridikoan xedatutakoari jarraituz egingo da, eta helburuari egokituta eta zehaztuta egon behar da.

Erreferentzia: 30/1992 Legearen 53. artikulua (Azaroaren 26ko 30/1992 Legea, Herri Administrazioen Araubide Juridikoarena eta Administrazio Prozedura Erkidearena).

Administrazio-errekurtsoa

Administrazio-egintza baten aurka egitea administrazio-bidean jarraituz, betiere legeak zehaztutako kasuetan, moduetan eta epeetan eginda.

Erreferentzia: 30/1992 Legearen 107. artikulua (Azaroaren 26ko 30/1992 Legea, Herri Administrazioen Araubide Juridikoarena eta Administrazio Prozedura Erkidearena).

Administrazio-unitatea

Udal zentro edo bulego bat da, erregelamendu baten bidez sortua, eta Udal Administrazioaren multzo organikoaren barruan, horren funtzioak modu egokian eta eraginkorrean egiten eta garatzen laguntzeko, bertan zerbitzu- edo burokrazia-lanak egiten dira.

Erreferentzia: 30/1992 Legearen 11. artikulua (Azaroaren 26ko 30/1992 Legea, Herri Administrazioen Araubide Juridikoarena eta Administrazio Prozedura Erkidearena).

Akordioa

Agiri honek jasotzen ditu organo eskudunak prozeduraren barruan hartzen dituen erabakiak, bai prozedura hasteko, bai izapidetzerakoan sor daitezkeen beste gaiei buruz, baina betiere azken erabakia hartu aurretikoak.

Akta

Administrazioaren beraren ekimenez idatzitako agiri honek egiaztatzen ditu ekintzak, zirkunstantziak, iritziak edo erabakiak.

Akta-liburua

Instrumentu publikoa eta irmoa, aurrez zenbakituta eta orri bakoitza legeztatuta izan behar dituen; bertan, ezinbestean, gobernuo kide anitzeko organoak hartutako erabaki guztiak jaso behar dira.

Erreferentzia: 2568/1986 Errege Dekretuaren 110.2 eta 113.1.f eta 198. artikulua (Azaroaren 28ko 2568/1986 Errege Dekretua, Toki-erakundearen Antolaketa, Funtzionamendu eta Araubide Juridikoari buruzko Erregelamendua onartzen duena).

Begarako Udal Erregelamendu Organikoaren 86. artikulua (GAO, 2012/07/16).

Alegazioa

Agiri honen bidez, prozedura administratibo bateko interesatuak izaera faktikoa edo juridikoa izan dezaketen datuak edo balorazioak ematen ditu, organo arduradunek kontuan har ditzaten.

Alkatearen dekretua

Administrazio-egintza erabakitzailea, alkateak hartzen duena, berak dituen eskumenen arabera.

Ikus, baita ere, Akordio edo Ebazpen.

Alkatetza-Lehendakaritzaren Dekretu Liburua

Instrumentu publikoa eta irmoa, aurrez zenbakituta eta orri bakoitza legeztatuta izan behar dituen; bertan, ezinbestean pertsona bakarreko organo erabakitzaileek hartutako erabakiak jaso behar dira.

Erreferentzia: 2568/1986 Errege Dekretuaren 200. artikulua (Azaroaren 28ko 2568/1986 Errege Dekretua, Toki-erakundeen Antolaketa, Funtzionamendu eta Araubide Juridikoari buruzko Erregelamendua onartzen duena).

Begarako Udal Erregelamendu Organikoaren 86. artikulua (GAO, 2012/07/16).

Arau-hausteen akta.

Agiri hau agintari publikoaren izaera duen funtzionario batek egiten du arau-hauste administratiboak izan daitezkeen ekintzak egiaztatzeko, betiere egiazkotasun-presuntzioarekin: adibidez, ikuskaritza-taldekoek egindakoak, polizia administratiboaren buletinak, etab.

Argitalpena

Kanporako agiriak dira; egunkari ofizial batean, iragarki-taulan edo hedabide batean agertzen dira, agiriok jakinarazteko, betiere Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen Legearen 59. eta 60. artikuluetan aurreikusitako kasuetarako.

Auzotarra

Normalean udalerrian bizi den eta Biztanleen Udal Erroldan inskribatuta dagoen pertsona da. Legeak herritarrari aitortzen dizkion eskubideez gain, Administrazioarekiko harremanetan auzotar-izaerak 7/1985 Legearen 18. artikuluan zehaztutako eskubide eta betebeharrak ere ematen dizkio (Apirilaren 2ko 7/1985 Legea, Toki-araubidearen Oinarriak arautzen dituen).

Barruko oharra

Barruko oharra barneko agiri bat da, entitate baten barruan bertako organoek edo unitateek elkarren artean komunikatzeko erabiltzen dena.

Ikusi baita Gutuna, Zirkularra eta Ofizioa.

Behin betiko administrazio-egintza

Egintza hau administrazio-bidearen amaiera da. Dagokion administrazio-organoak “azkenengo hitza esan du, erabakia hartu du” bere eskumenekoa den gai bati buruz. Horrenbestez, hortik aurrera interesdunak aukera izango du eskumena duen jurisdikzioaren aurrean dagozkion akzioak egiteko; betiere ahaztu gabe erabakia berraztertzeke errekurtsioa ere jarri dezakeela nahi izanez gero.

Udalan, administrazio-bideari amaiera ematen diote honako organo hauen ebazpenek:

- Udalbatza Osoko Bilkura
- Alkatea
- Tokiko Gobernu Batzarra (horrela badagokio)

Erreferentzia: 7/1985 Legearen 52. artikulua (Apirilaren 2ko 7/1985 Legea, Toki-araubidearen Oinarriak arautzen dituena).

Berraztertze errekurtsoa (Recurso de reposición)

Ohiko administrazio-errekurtsoa da. Administrazio-bidea amaitzen duten administrazio-egintzen aurka aurkez daiteke, nahi izanez gero (aukerakoa da).

Ikus behin betiko egintza administratiboa.

Erreferentzia: 30/1992 Legearen 116. artikulua, (Azaroaren 26ko 30/1992 Legea, Herri Administrazioen Araubide Juridikoarena eta Administrazio Prozedura Erkidearena).

7/1985 Legearen 137.3 artikulua (Apirilaren 2ko 7/1985 Legea, Toki-araubidearen Oinarriak arautzen dituena).

Bilera akta

Kide anitzeko organo batean idazkariak egiten duen egiazko dokumentu publikoa da. Bertan, organoak bileran hartutako erabakiak, bozketetako emaitzak eta bilerako gertakariak jasotzen dira.

Akta-liburuan jaso gabeko akordioek ez dute indarrik.

Ikus, baita ere, ziurtagiria

Erreferentzia: 781/1986 Errege Dekretu Legegilearen 50. eta 52. artikulua (Apirilaren 18ko 781/1986 Errege Dekretu Legegilea, Toki Araubidearen arloan indarrean dauden lege-xedapenen Testu Bateratua onartzekoa).

Departamentua

Begarako Udala, orokorrean, departamentuka antolatzen da.

Erreferentzia: Bergarako Udal Erregelamendu Organikoa (GAO, 2012/07/16), 6. artikulua.

Diligentzia

Zentzu zabalean, diligentzia da espediente aurrera eramateko edo hartutako ebazpenak betearazteko egiten den edozein administrazio-jarduketa edo izapidea.

Zentzu hertsian, berriz, espedientearen instrukzio-egileak edo fede-emaileak burututako egintza bat da; hain zuzen ere, espedientearen edo agiri batean ekintza edo datu zehatz bat jasota lagatzea.

Dokumentuen sarrera eta irteera erregistroa

Bulego honetan, alde batetik, Udal Administrazioan aurkeztutako idazki zein komunikazio guztien idazpena egingo da, eta bestetik, Udal Administrazioetik bestelako organoei edo herritarrei bidalitako idazki eta komunikazioen irteeraren idazpena. Eta horietaz gain, 30/1992 Legeak 38. artikuluan ematen dizkion bestelako eskumenak ere izango ditu (Azaroaren 26ko 30/1992 Legea, Herri Administrazioen Araubide Juridikoarena eta Administrazio Prozedura Erkidearena).

Kontutan izan era berean Toki Erakundearen Antolaketa, Jarduna eta Araubidearen Erregelamendua, azaroaren 28ko 2568/1986 Errege Dekretuak onartutako 151 artikulua eta hurrengoak.

Ebazpena

Agiri honen bidez, organo eskudunak prozedura bukatzeko erabakiak hartzen ditu, bertan planteatutako gai guztiak ebatziz. Honako betebeharrak juridikoak bete behar ditu, betiere Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen Legearen 89. artikuluen arabera¹:

- Gai guztiak erabaki beharko ditu, bai interesdunek agertutakoak bai prozedura horretatik eratorritakoak
- Interesdunak eskatutakoaren harikoa izan behar da
- Ebazpenak honako hauek jaso beharko ditu: erabakia, horren arrazoia (beharrezkoa da kasu zehatz batzuetan, baina beti komenigarria), zein errekurtso aurkez daitezkeen ebazpenaren aurka, zein organoren aurrean aurkeztu behar diren, eta zein epetan.

Ebazpenak hartzeko eskumena duen organoa

Prozedura bat ebazteko legezko ahalmena duen administrazio-organoa da, pertsona bakarrekoa zein kide anitzekoa izanda.

Halaber, erabakitzeko eskumena duenez, prozeduran zehar ere 30/1992 Legeak eta eskuliburu honek jasotako izapide eta erabakiak egin ahal ditu (Azaroaren 26ko 30/1992 Legea, Herri Administrazioen Araubide Juridikoarena eta Administrazio Prozedura Erkidearena).

Egintza administratibo irmoa (Acto administrativo firme)

Berraztertzeko errekurtso bereziaren bidez izan ezik, bestela egintza honen aurka ezingo da jo, ez administrazio-bidean, ez administrazioarekiko auzien bidean; bai errekurtso onargarri guztiak agortu direlako, bai interesdunari ezarritako epeak pasatu zaizkiolako edo desegokia den errekurtsoren bat erabili duelako.

Erreferentzia: 30/1992 Legearen 108. artikulua (Azaroaren 26ko 30/1992 Legea, Herri Administrazioen Araubide Juridikoarena eta Administrazio Prozedura Erkidearena); 29/1998 Legearen 28. artikulua (Uztailaren 13ko 29/1998 Legea, Administrazioarekiko Auzien Jurisdikzioa arautzen duena).

Egintza, akordio edo ebazpenak baliogabetzea (Revocación)

Zama-egintza bat (*acto de gravamen*) edo kalterako egintza bat berrikustea da. Egintza eman duen organoak berak baliogabetuko du, betiere deuseztatze horrek ez badakar legez kontrako salbuespen edo dispentsarik, eta ez doanean berdintasun-printzipioaren, interes publikoaren edo antolamendu juridikoaren aurka.

Ikus, baita ere, Egintza, akordio edo ebazpenetan hutsen zuzenketa.

Erreferentzia: 30/1992 Legearen 105.1 artikulua (Azaroaren 26ko 30/1992 Legea, Herri Administrazioen Araubide Juridikoarena eta Administrazio Prozedura Erkidearena).

Egintza, akordio edo ebazpenetan hutsen zuzenketa

Egintza bat berrikustea da. Egintza emandako organoak berak berrikusi eta zuzendu ahal izango ditu bertako errakuntza materialak, egitezkoak edo aritmetikoak.

Ikus, baita ere, Egintza, Akordioa edo Ebazpena baliogabetzea (revocación).

¹ Azaroaren 26ko 30/1992 Legea, Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen Legea.

Erreferentzia: 30/1992 Legearen 105.2 artikulua (Azaroaren 26ko 30/1992 Legea, Herri Administrazioen Araubide Juridikoarena eta Administrazio Prozedura Erkidearena).

Egoitza elektronikoa

Telekomunikazio-sare baten bitartez herritarrek eskura duten eta legez sortua den helbide elektroniko bat da. Horren titulartasuna, kudeaketa eta administrazioa Udal Administrazio Publikoari dagokio, bere eskumenak erabiliz.

Erreferentzia: 11/2007 Legearen 10. artikulua (Ekainaren 22ko 11/2007 Legea, Herritarrek Zerbitzu Publikoetan Sarbide Elektronikoa izateari buruzkoa).

Erregistro elektronikoa

Agirien sarrera eta irteera erregistroa, legez sortua eta elektronikoa.

Ikus, baita ere, "egoitza elektronikoa".

Erreferentzia: 11/2007 Legearen 24tik 26ra arteko artikulua (Ekainaren 22ko 11/2007 Legea, Herritarrek Zerbitzu Publikoetan Sarbide Elektronikoa izateari buruzkoa).

Errekurtsoa

Agiri honen bitartez, herritar batek egintza administratibo bat baliogabetzea eskatu dezake, bere eskubideak edo interesak eragiten dituelako, ordenamendu juridikoan aurreikusitako baliogabetze-zergatiren bat dagoela pentsatzen duelako.

Eskaera

Eskari bat edo gehiago duen agiria da; herritar batek egin eta organo administratibo bati zuzentzen dio, organo horrek eskaerei erantzun diezaien, betiere eskaeren oinarria eskubide subjektibo bat edo zilegizko interes bat izanik.

Eskuordetutako zinegotziaren dekretua

Administrazio-egintza erabakitzailea da, zinegotzi batek hartzen duena, berari eskuordetutako (delegatutako) eskumenen arabera.

Ikus, baita ere, Akordio edo Ebazpen.

Erreferentzia: Bergarako Udal Erregelamendu Organikoa (GAO, 2012/07/16)

Espediente bakoitzaren izapideen erantzulea

Espediente bakoitzean, instrukzioaren ardura eta eskuliburu honetan ezarritako izapideak bultzatu, kontrolatu eta betetzeko funtzioen ardura duen udal langilea da. Orokorrean, baldin eta beste langile bat espresuki izendatu ez bada, departamentu-burua da espediente bakoitzaren izapidegintzaren arduraduna.

Erreferentzia: 30/1992 Legearen 41. artikulua (Azaroaren 26ko 30/1992 Legea, Herri Administrazioen Araubide Juridikoarena eta Administrazio Prozedura Erkidearena).

Espediente elektronikoa

Espediente elektronikoa da administrazio-prozedura bati dagozkion agiri elektronikoaren multzoa, biltzen duten informazio-mota edozein izanda ere.

Espediente elektronikoak aurkibide elektroniko baten bidez zenbakituko dira. Aurkibide hori Administrazio, organo edo erakunde jarduleak (kasuaren arabera dagokionak) sinatuko du.

Aurkibide horrek bermatu egin beharko du espediente elektronikoaren osotasuna eta behar den guztietan berreskuratu ahal izatea; era berean, onartu egingo da agiri bera espediente elektroniko batean baino gehiagotan egotea.

Erreferentzia: 11/2007 Legearen 32. artikulua (Ekainaren 22ko 11/2007 Legea, Herritarrek Zerbitzu Publikoetan Sarbide Elektronikoa izateari buruzkoa).

Espedientea

Administrazio-ebazpena hartzeko aurrekari eta oinarri gisa erabilitako agirien eta jarduketan multzo ordenatua, eta baita ebazpena betearazteko egindako diligentziak ere horren barne. Espedientea osatzeko segidan metatu behar dira hari dagozkion agiri, frogak, irizpide, dekretu, akordio, jakinarazpen eta egon beharreko gainontzeko diligentziak; gainera, izapidetze horren ardura duten funtzionarioek orri baliagarriak izenpetu eta zenbakitu behar dituzte.

Erreferentzia: 2568/1986 Errege Dekretuaren 164. artikulua (Azaroaren 28ko 2568/1986 Errege Dekretua, Toki-erakundearen Antolaketa, Funtzionamendu eta Araubide Juridikoari buruzko Erregelamendua onartzen duena).

Ezohiko bilkura

Ezohiko bilkurak Alkatetza-Lehendakariak deituko ditu, bere ekimenez nahiz Udalbatzako legezko kideen laurdenak edo gehiagok horrela eskatu diolako. Dena den, zinegotzi bakoitzak ezingo du urtean hiru ezohiko bilkura baino gehiago eskatu.

Erreferentzia: Bergarako Udal Erregelamendu Organikoaren 54.2 artikulua (GAO, 2012/07/16).

Faktura

Salerosketa-eragiketa baten informazio guztia erakusten duen merkataritza-agiri bat da.

Gutuna

Protokolo-izaera duten komunikazioetarako erabiltzen den agiria da, eta ez da izaten administrazio-espediente baten atala.

Ikus, baita ere, Zirkularra, Barruko oharra eta Ofizioa

Herritarra

Herritar kontzeptuak interesdun edo biztanle baino zentzu zabalagoa du. Edozein pertsona fisiko herritartzat hartuko da, espainiarra edo atzeritarra izan, eta horregatik Konstituzioaren I. tituluan jasotako eskubide eta askatasun guztiak ditu, bertan jasotakoaren arabera.

Udal administrazioarekiko hartu-emanen buruz dituzten eskubideak jasota daude Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen Legearen 35. artikuluan.

Erreferentzia: 30/1992 Legearen 35. artikulua (Azaroaren 26ko 30/1992 Legea, Herri Administrazioen Araubide Juridikoarena eta Administrazio Prozedura Erkidearena); 7/1985 Legearen 69. eta 70. artikulua (Apirilaren 2ko 7/1985 Legea, Toki-araubidearen Oinarriak arautzen dituena).

Herritarren komunikazioa

Agiri honen bidez, herritarrak egintza edo gorabehera batzuen berri ematen dio administrazioari, prozedura administratiboetatik kanpo.

Hitzarmena

Agiri honen bidez bi pertsonak edo gehiagok adosten dute eskubideak eta betebeharrak sortzea, transmititzea, aldatzea edo deuseztatzea.

Instrukzio-egilea

Espediente bakoitzean, instrukzioaren ardura eta ezarritako izapideak bultzatu, kontrolatu eta betetzeko funtzioen ardura duen udal langilea da. Orokorrean, beste langile bat espresuki izendatu ez bada, departamentu bakoitzeko arduraduna da espediente bakoitzaren instrukzio-egilea.

Erreferentzia: 30/1992 Legearen 41. artikulua (Azaroaren 26ko 30/1992 Legea, Herri Administrazioen Araubide Juridikoarena eta Administrazio Prozedura Erkidearena).

Interesduna

Administrazio-prozeduran interesdun dira:

- A. Prozedurari hasiera eman diotenak, norbanako nahiz taldeko bidezko eskubideen edo interesen titularrak diren aldetik.
- B. Prozeduran har daitezkeen erabakiek eragin ditzaketen eskubideak dituztenak, nahiz eta beraiek ez eman hasiera prozedurari.
- C. Ebazpenak eragin ditzakeen norbanako nahiz taldeko bidezko interesak dituztenak, baldin eta behin betiko ebazpena eman baino lehen aurkezten badira prozeduran.

Ikus, baita ere, herritar eta biztanle.

Erreferentzia: 30/1992 Legearen 31.1 artikulua (Azaroaren 26ko 30/1992 Legea, Herri Administrazioen Araubide Juridikoarena eta Administrazio Prozedura Erkidearena).

Iraungitzea (Caducidad)

Administrazio-prozedurak bukatzeko modu bat da, epea bukatu denean, bai erabakitze epea bukatu delako (ofizioz hasitako prozeduretan), bai interesdunak ezinbesteko jardura edo izapidereen bat egiteko ezarritako epea bukatu delako (herritarrak hasitako prozeduretan). Bietan, jarduketak artxibatu egingo dira.

Ikus, baita ere, "preskripzioa".

Erreferentzia: 30/1992 Legearen 44.2 eta 92. artikulua (Azaroaren 26ko 30/1992 Legea, Herri Administrazioen Araubide Juridikoarena eta Administrazio Prozedura Erkidearena).

Irizpena

Irizpena tramite bat da (instrukzio-faseko atal bat) eta, era berean, horren ondorioz emandako agiri administratiboa. Tramite horretan, organo kolegiatu batek (prozedura bideratzea eta erabakitzea dagokion organoak ez, beste batek) gaiari buruzko balorazioak eta iritziak eman behar ditu, gerora borondatea osatzeko eta gaia erabaki ahal izateko beharrezkoak izango direnak.

Izapide-egintza administratiboa (Acto administrativo de trámite)

Amaierako erabakia hartzeko aurrez egin beharreko egintza da; adibidez, txosten bat, irizpen bat edo ebazpen-proposamena. Prozeduraren kate-maila bat da. Honen aurka ezin da errekurtsorik aurkeztu, behin betiko administrazio-egintzaren aurrean aurkeztu daitekeen bezala. Hala ere, salbuespenak badaude: errekurtsioa aurkeztu ahal izango da baldin eta egintza horren bitartez interesdunari prozeduran jarraitzeko aukera kentzen bazaio, interesdunaren defentsa-gabezia sortzen bada, edo zuzenean edo zeharka gaiaren mamia erabakitzen bada.

Erreferentzia: 30/1992 Legearen 107. artikulua (Azaroaren 26ko 30/1992 Legea, Herri Administrazioen Araubide Juridikoarena eta Administrazio Prozedura Erkidearena).

Jakinarazpen elektronikoa

Jakinarazpena baliabide elektronikoren bat erabiltza egitea da, baina horretarako beharrezkoa izango da interesdunak bide hori lehentasunezkoztat aukeratu izana, edo hura erabiltzeko adostasuna eman izana, eta betiere sistemaren bidez ziurtatu ahal denean, batetik, zein egun eta ordutan jarri den interesdunaren esku jakinarazpenaren xede den egintza, eta, bestetik, interesduna noiz sartu den edukian.

Ikus, baita ere, Prozeduraren betearaztea eta Jakinarazpena.

Erreferentzia: 11/2007 Legearen 28. artikulua (Ekainaren 22ko 11/2007 Legea, Herritarrek Zerbitzu Publikoetan Sarbide Elektronikoa izateari buruzkoa).

Jakinarazpena

Jakinarazpena tramite bat da eta, era berean, kanporako agiria. Horren bitartez, organo eskudunak interesatuari erabaki baten berri ematen dio. Jakinarazpena egiteko orduan, baldintza zehatz batzuk bete behar dira; hain zuzen ere, azaroaren 26ko 30/1992 Legea (Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen Legea), 58-61. arteko artikuluetan ezarritakoak.

Ikus, halaber, Prozeduraren betearaztea.

Jaso izanaren agiria

Agiri honen bidez dokumentu bat jasoa izan dela ziurtatzen da.

Jendaurreko informazioa

Prozeduraren instrukzio-fasearen izapide bat da. Helburua da herritarrek parte hartzea; betiere dagokion prozedura-araudian hori betebeharrekoa dela jasotzen denean. Edozein modutan, informazioa dagokion boletinean eta ediktuen taulan jarri beharra dago.

Erreferentzia: 30/1992 Legearen 86. artikulua (Azaroaren 26ko 30/1992 Legea, Herri Administrazioen Araubide Juridikoarena eta Administrazio Prozedura Erkidearena).

Kide anitzeko organoa

Administrazio-organoa honen titulartasuna zenbait pertsonen osatzen dute aldi berean eta batera. Guzti horiekin, organoaren asmoak edo iritziak eratuko dira, dagozkion funtzio eta eskumenak erabiltzerakoan.

Erreferentzia: 30/1992 Legearen 22. artikulua eta hurrengoak (Azaroaren 26ko 30/1992 Legea, Herri Administrazioen Araubide Juridikoarena eta Administrazio Prozedura Erkidearena).

Kide bakarreko organoa

Kide bakarreko organoa; horren titularra pertsona fisiko bat da.

Komunikazioa

Komunikazioak agiri administratiboak dira, eta prozedura baten edo Administrazioaren ekintzen edo zirkunstantzien berri emateko erabiltzen dira. Jakinarazpenengatik eta argitalpenengatik ezberdintzeko orduan, horiek erabaki administratiboak jasotzen dituzte; komunikazioek, berriz, ez dute erabakitze-egintzarik jasotzen.

1465/1999 Errege Dekretuak² "komunikazioak" izen orokorraren barruan ondorengoak sartzen ditu:

ofizioak, barruko oharra eta gutunak; betiere egintza administratiboak duen izaeraren arabera (kanpokoa, barrukoa edo izaera pertsonal/protokolaria).

- Ofizioa kanporako komunikazio-agiria da; herritarrei edo entitate pribatuei zuzenduta dago, edo entitate beraren menpe ez dauden beste organo administratiboak.
- Barruko oharra barneko agiria da, entitate baten barruan bertako organoek edo unitateek elkarren artean komunikatzeko erabiltzen dena.
- Zirkularra edo informazio-oharra barruko agiri bat da, eta horren bidez agintari batek bere menpeko guztiei edo batzuei agindu bat, instrukzioak edo informazio orokorra ematen die.
- Gutun-agiria izaera pertsonaleko, protokolozko edo eduki orokorra duten komunikazioetarako erabiltzen da, eta ez du lotura zuzenik izaten ohiko kudeaketarekin edo prozeduren tramitazioarekin.

Kontratua

Agiri honen bidez bi pertsonak edo gehiagok betebeharrak bat onartzen dute beste batekiko edo batzuekiko, zerbait emateko edo zerbitzuren bat emateko. (Kode Zibila, 1254. artikulua).

Mozioa

Edozein udal talde politikok edo Udalbatzako kidek gai-zerrendan sartu gabe Udalbatza Osoko Bilkurari zuzentzen dion proposamena. Mozio hauek ohiko bilkuretan bakarrik aurkeztu ahal dira.

Erreferentzia: Bergarako Udal Erregelamendu Organikoaren 72. artikulua (GAO, 2012/07/16).

Ofizioa

Kanporako komunikazio-agiria da. Espediente baten tramitazioan, unitate edo organo administratiboaren artean zerbait komunikatzeko erabiltzen da; edo bestela, alkate, zinegotzi delegatu edo beste organo unipertsonal batek beste agintari bati zerbait komunikatzeko bidaltzen dion idatzia. Dokumentuen Sarrera eta Irteera Erregistroan irteera-zigilua eman behar zaio.

Ikus, baita ere, Gutuna, Zirkularra eta Barruko oharra.

Erref.: azaroaren 28ko 2568/1986 Errege Dekretuan (Toki Erakundeen Antolakuntza, Funtzionamendu eta Araubide Juridikoaren Erregelamendua onartu zuenean), 192.2 eta 193. artikulua.

Ohiko bilkura

Bergarako Udalbatza Osoko ohiko bilkuren maiztasuna Alkatetzak proposatu eta Udalbatza Osoaren erabakiz ezarriko da; bide batez, bilkurak egiteko ordua eta eguna ere zehaztuko dira.

Erreferentzia: Bergarako Udal Erregelamendu Organikoaren 54.1 artikulua (GAO, 2012/07/16).

Presazko ezohiko bilkura

Aztergaia(k) presakoa(k) d(ir)elako, ezohiko bilkuraren deialdia egiteko apirilaren 2ko Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen 7/1985 Legearen arabera behar diren gutxieneko bi laneguneko epea betetzea ezinezkoa balitz, Alkatetza-Lehendakaritzak presako ezohiko bilkura dei lezake. Kasu horretan, gai-zerrendako lehen aztergaia izango da Osoko Bilkuraren presako izaerari buruz erabakitzea. Osoko Bilkurak gaia presako ez dela erabakiko balu, bilkura bukatutzat joko litzateke.

Erreferentzia: Bergarako Udal Erregelamendu Organikoaren 54.3 artikulua (GAO, 2012/07/16).

Preskripzioa (akzioen preskripzioa)

Akzioak egiteko eskubidea bertan behera gelditzen da, horretarako epea igarota dagoelako.

Ikus, baita ere, "iraungitze".

Proposamena

Gai-zerrendan sartu den gai bati buruz, baina inongo batzorde informatzaileraren irizpenik gabe, Udalbatza Osoko Bilkurara eramaten den proposamena. Azalpen zati bat eta erabaki beharreko beste zati bat izango ditu. Proposamenak ezingo dira ez eztabaidatu ez bozkatu, aurrez gaia gai-zerrendan sartu izana berretsi arte.

Erreferentzia: Bergarako Udal Erregelamendu Organikoaren 72.2 artikulua (GAO, 2012/07/16).

Prozedura

Udal Administrazioaren jardura juridikoa garatzean jarraitu beharreko prozedura-bidearen egitura orokorra da.

Prozedura betearaztea

Prozeduraren fase bat da. Prozeduran hartutako ebazpena aurrera eramateko (betearazteko) beharrezkoak diren jarduketa material eta formalak egitea da.

Ikus, baita ere, Jakinarazpena.

Prozeduraren hasiera

Prozedura formalki hasten duen izapidea da. Honen arabera egiten da gehieneko epeen kontaketa, bai erabakitzeke, bai gainontzeko lege-ondorioetarako.

Prozeduraren hasiera interesdunak hasten badu, eskaera-agiria derrigorrezkoa da eta agirien sarrera eta irteera erregistroan behar den bezala erregistratuta egongo da.

Prozeduraren hasiera administrazioak ofizioz hasten badu, formalki hasiko da hasteko probidentziaren edo aginduaren bitartez, edo erabakitze eskumena duen organoak emandako ebazpen edo akordioaren bitartez.

Prozeduraren instrukzioa

Prozeduraren fase bat da. Instrukzio-faseko egintzak dira, gero ebazpena eman ahal izateko behar diren datuak zehaztu, ezagutu eta egiaztatzeak.

Ikus, baita ere, txostena, jendaurreko informazioa eta ebazpen-proposamena.

Erreferentzia: 30/1992 Legearen 78 artikulua (Azaroaren 26ko 30/1992 Legea, Herri Administrazioen Araubide Juridikoarena eta Administrazio Prozedura Erkidearena).

Salaketa

Salaketaren bidez herritar batek, legezko betebeharrak bat betetzen edo ez, organo administratibo bati ekintza zehatz baten informazioa ematen dio, eta horrek prozedura administratibo bat hasteko beharra ekar dezake.

Sinadura eskuordetzea (Delegación de firma)

Administrazio-organoko bateko titularrak, bere eskumeneko gaietan, ebazpenak eta egintzak izenpetzeko eskumena eskuordetu diezaioke beste organo bateko titularrari edo bere menpeko administrazio-unitate bateko titularrari. Eskuordetuta izenpetutako ebazpen eta egintzetan adierazi egin behar da zeinek duen jatorrizko eskumena.

Erreferentzia: 30/1992 Legearen 16. artikulua (Azaroaren 26ko 30/1992 Legea, Herri Administrazioen Araubide Juridikoarena eta Administrazio Prozedura Erkidearena).

Tokiko Gobernu Batzarraren erabakia

Tokiko Gobernu Batzarrak bere eskumeneko gaietan hartutako administrazio-egintza erabakitzailea da, horrela badagokio.

Txostena

Txostena tramite bat (instrukzio fasekoa) eta administrazio-agiri bat da. Honen bidez, gai bati buruzko edo gai baten egoerari buruzko azalpen ordenatua eta zehatza ematen da. Prozedura bideratu edo erabaki behar ez duen beste organo batek emandako iritzi-aitorpen bat da. Bere helburua da espedienterako datu berriak ematea edo aurrez daudenak frogatzea, eta balorazioak eta iritziak ematea, gerora borondatea osatzeko eta erabakia hartzeko beharrezkoak izango direnak.

Organo kolegiatu batek ematen badu, orduan irizpena da.

Erref.: Azaroaren 26ko 30/1992 Legea (Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen Legea), 82. eta 83. artikulua.

Azaroaren 28ko 2568/1986 Errege Dekretua (Toki Erakundearen Antolakuntza, Funtzionamendu eta Araubide Juridikoaren Erregelamendua onartu zuena), 172. eta 174. artikulua.

Udal Administrazio Publikoa

Bergarari dagokionez, hona hemen Administrazio Publikoa eratzen duten erakundeak, eta horrenbestez administrazio-zuzenbidearen araubide juridikoaren menpe daudenak:

- Udala

- Bergarako euskaltegia
- Mizpirualde Egoitza

Udalbatza osoko bilkuraren erabakia

Osoko Bilkurak bere eskumeneko gaietan hartutako administrazio-egintza erabakitzailea da.

Udaleko Organoak

- Alkatetza-Lehendakaritza
- Alkateordeak
- Udalbatza Osoko Bilkura
- Tokiko Gobernu Batzarra
- Batzorde informatzaileak
- Kontuetarako Batzorde Berezia
- Alkatearen ordezkari pertsonalak baserri-auzoetan
- Kontseilu Sektorialak
- Kudeaketa deskontzentratu edo deszentralizatzeko bestelako organoak

Erreferentzia: Bergarako Udal Erregelamendu Organikoaren II. titulua (GAO, 2012/07/16).

Zirkularra

Zirkularra barneko agiri bat da, eta horren bitartez agintari batek menpeko guztiei edo batzuei agindu bat ematen die, edo jarraibide batzuk edo informazio orokorra.

Ikus, baita ere, Gutuna, Barruko oharra eta Ofizioa.

Ziurtagiria

Agiri hau hirugarren baten eskariz egiten da, izaera administratiboko egintza edo egoeraren bat egiaztatzeko; ziurtagiriaren hartzailearen (pertsona, entitate edo organoaren) asmoa izaten da agiri horrek eraginak izan ditzala prozedura administratiboren batean edo beste harreman pribatuetan. Testu hauek ez dira prozedura administratiboaren atalak.

Ikus, halaber, Akta.

2. DOKUMENTUEN FUNTZIOAK, EZAUGARRIAK ETA MOTAK

Administrazio-agirien funtzioak

Administrazio-agiriek oinarritzko bi funtzio betetzen dituzte:

- A. Ziurtasun funtzioa (Jasota gelditu izanaren funtzioa). Dokumentuak administrazio-jardueren iraupena bermatzen du, horien euskarri materiala baita. Modu horretan, egintzen kontserbazioa bermatzen da, gertatu direla frogatzeko eta dituzten ondorioak eta izan ditzaketen akatsak ere frogatzeko aukera emanez; eta herritarrek administrazio-jarduerak kontsultatzeko duten eskubidea bermatuz.
- B. Komunikazio-funtzioa. Administrazio-agiriak udal administrazio-egintzak ezagutzeko komunikazio-bideak dira. Komunikazio hori izan daiteke bai barrukoa (administrazio-

erakundea osatzen duten unitateen artekoa), bai kanpoko (udal administrazioak herritarrekin eta beste erakundeekin duena).

Administrazio-agirien ezaugarriak

Agiri bat administrazio-agiria dela esateko, ondorengo ezaugarriak bete behar ditu:

A. Eraginak edo ondorioak ditu

Administrazio-agiriak eragina du beti, bai hirugarrenengan, bai udaleko administrazio-antolaketa-aren barnean. Beraz, eraginik ez duten agiriak (adibidez, laburpenak etab.) ez dira administrazio-agiriak.

B. Administrazio-organo batek emana da.

Administrazio-agiri baten emailea –sortzen duena– beti da Udal Administrazioaren antolakundea osatzen duten organoetako bat.

C. Baliozko eran emana da

Agiri bat baliozkoa izateko, ematerakoan bai forman bai funtsean baldintza batzuk bete behar dira administrazio-jarduera arautzen duten arauen arabera nahitaez bete beharrekoak.

Administrazio-agiri motak, izapidetzearen faseen arabera

Bergarako Udal Administrazioko edozein administrazio-prozeduratarako izapideetan ohikoenak diren administrazio-agiriak, izapidetzearen hiru faseen arabera, honako hauek dira :

Hasierako dokumentuak

A. Prozedura hasteko dokumentuak. Administrazioak ofizioz hasitako prozeduraren hasierako dokumentua da. Adibidez: zigor-prozedura bat hasteko akordioa.

Administrazioak prozedura ofizioz hasiko du honako kasuetan: organo eskudunak egoki irizten dionean, goragoko agindu baten ondorioz, beste organo batek arrazoituta eskatu diolako, edo salaketa bat dagoelako. Dokumentua, gainera, interesdun izan daitezkeenei jakinarazi beharko zaie.

Prozedura hasteko, prozeduraren izaerak edo arauen batek organo eskudunaren ebazpenaren bitartez formalizatu behar dela eskatzen duenean izan ezik, bestelako kasuetan prozedura hasteko probidentzia edo aginduekin hasiko da.

B. Eskaerako akatsak zuzentzeko errekerimendua. Dokumentu honen bitartez prozedura bateko interesdunari adierazten zaio aurkeztu duen eskaerak ez dituela baldintza guztiak betetzen, edo ez dituela araudiak eskatzen dituen dokumentu guztiak eranstean; eta horrenbestez, akatsak zuzentzeko 10 eguneko epea duela, eta hori egin ezean, ulertuko dela uko egin diola eskaerari eta, beraz, izapideak bukatu eta prozedura artxibatu egingo dela.

Komunikazio hori espedientearen instrukzio-egileak egiten du.

C. Eskaera hobetzeko borondatezko eskabidea. Agiri hau interesdunak hasitako prozeduretan erabili daiteke, eskuduntza duen organoaren ustez prozedura hobeto garatzeko interesdunak eskaera borondatez aldatu edo hobetzea komeni denean.

Eskabide hau ebazteko eskuduntza duen organoak erabakiko du, baldin eta ez badu beste organoren bat edo instrukzio-egilea eskuordetzen behintzat.

D. Behin-behineko neurriak hartzeko ebazpena. Akordio hauek administrazio-prozedura batzuetan hartzen dira; hain zuzen ere, hartuko den ebazpenak dagokion garaian ondorioak izango dituela bermatu ahal izateko, eta beti ere honelako erabakia hartzeko moduko zentzuzko elementuak egonda, hori ebazteko eskumena duen organoak behin-behineko neurriak hartzea erabaki dezake; eta neurri horiek prozedurak dirauen bitartean indarrean jarraituko dute.

E. Prozedurak metatzeko dokumentua. Elementu komunak dituzten prozeduretan ematen da, interesdunak hasitako prozedurak izan edo administrazioak ofizioz hasitakoak izan. Adibidez, prozeduraren edukian elementu komunak dituztelako metatu egin daitezkeenean, izapideak era bateratuan egiteko.

Metatzeko erabakia probidentzia bidez hartuko du prozedura hasi duen organoak edo instrukzio-egileak.

Instrukzioko dokumentuak

A. Izapideak aldi berean egiteko dokumentua. Dokumentu honen bitartez prozedura bateko interesdunei jakinarazten zaie prozeduraren izapide batzuk egintza berean egingo direla, izaera antzekoa dutelako.

Akordioa instrukzio-egilearen probidentziaren bidez egingo da.

B. Frogaldi bat irekitzeko dokumentua. Instrukzio-egileak prozedurako interesdunei jakinarazten die ireki egin dela frogarako garai bat. Froga hauek prozeduran baloratzen diren gertaerak egiaztatzeko dira, eta interesdunek eurek eskatutakoak zein organoak erabakitakoak izan daitezke.

C. Froga praktikatzeko dokumentua. Agiri honen bitartez, instrukzio-egileak pertsona interesdunei jakinarazten die prozeduran erabakitako frogak zein egunetan, zein ordutan eta non izango diren.

D. Proposatutako frogak atzera botatzeko dokumentua. Agiri honen bidez, instrukzio-egileak atzera botatzen ditu interesdunak edo interesdunek prozeduran proposatutako frogak, eta hori jakinarazi egingo zaie interesdunei, atzera botatzeko arrazoia emanaz.

E. Derrigorrezko txosten erabakigarria eskatzeko ofizioa. Dokumentu honen bidez txosten bat eskatzen da, aplikagarri den araudiaren arabera derrigorrezkoa izateaz gain, organo eskudunaren ustez prozedura erabakitzeko nahitaez behar duena. Txostena legeak agintzen duen epean ematen ez bada, prozedura erabakitzeko epea eten egingo da eta, beraz, ezingo da izapideekin jarraitu txostena jaso arte.

F. Derrigorrezko txosten ez-erabakigarria eskatzeko ofizioa. Dokumentu honen bidez txosten bat eskatzen da, aplikagarri den araudiaren arabera derrigorrezkoa izanda, organo eskudunaren ustez ez du nahitaez behar prozedura erabakitzeko. Txostena legeak agintzen duen epean ematen ez bada, prozedura ebazteko epea ez da eteten eta, beraz, izapideekin jarraitzen da.

G. Aukerazko txostena eskatzeko ofizioa. Dokumentu honen bidez beste txosten batzuk eskatzen dira, datuak, iritzia eta balorazioak jasotzeko balio dutenak, eta administrazio-organoren iritziz prozeduraren ebazpenerako komenigarriak direnak, baina aplikagarri den araudiaren arabera derrigorrezkoak ez direnak. Inolaz ere ezingo dira eten prozeduraren izapideen epeak honelako txostenik jaso ez delako.

H. Agertzeko zitazioa. Zitazioa jakinarazpen-mota bat da; horretan, prozedura bateko interesdunari edo interesdunei dei egiten zaie bulego publikoetan agertzeko, halako leku, egun, ordu eta gai zehatz baten inguruan; eta aldi berean, ez agertzeak ekar diezazkiekeen ondorioak azalduta.

Aipatutako komunikazioa instrukzio-egileak egiten du.

- I. Entzunaldi-izapidea emateko dokumentua. Dokumentu honen bitartez, prozedura bateko interesdunari edo interesdunei entzunaldi-izapidea hasi dela jakinarazten zaie. Izapide honetan, interesdunak edo interesdunek egiten ari den espedientea aztertzeako aukera izango dute, betiere legeak emandako epean, eta horren ondorioz gerora hartuko den ebazpenerako garrantzitsutzat jotzen dituzten beste alegazio edo dokumentu berriak aurkez ditzakete.

Aipatutako komunikazioa erabakitzeako eskumena duen organoak edo instrukzio-egileak egiten du.

- J. Jendaurreko epea irekitzeako ebazpena. Dokumentu honen bidez, organo eskudunak jendaurreko epea irekitzeako erabakia hartu duela adieraziko da publikoki, prozedura baten izapideetan interesa izan dezakeen edozein pertsona fisiko edo juridiko jakinean gera dadin; horretarako, leku, epe eta ordutegi zehatz bat finkatuko da, eta horren barruan egoki irizitako alegazioak aurkeztu ahal izango dira.
- K. Epeak luzatzeko ebazpena. Dokumentu honen bidez, erabakitzeako eskumena duen organoak erabakitzen du –eta prozeduran interesa izan dezaketenei jakinarazten die– prozedura erabakitzeako legez ezarritako epeak luzatzea erabaki dela, betiere hirugarrenen eskubideak kaltetzen ez badira eta prozeduraren egoerak hala gomendatzen badu. Epe-luzapen hau administrazioak ofizioz edo interesdunen eskariz eman daiteke. Luzapenerako bi aukera daude: 1. Epearen luzapenak aplikagarri den araudian ezarritako epearen erdia gaintitzen ez badu, luzapen hau udal administrazioak ofizioz edo interesdunen eskariz eman dezake, betiere hirugarrenen eskubideak kaltetu gabe. 2. Luzapeneko epea ez da izango prozeduraren izapidetzeari aplikagarri zaion araudian hasieratik ezarrita dagoen epea baino luzeagoa. Luzapen hori administrazioak ofizioz erabakitzen du, baldin eta prozedura batean interesdunek egindako eskaeren kopuruarengatik prozeduran aurreikusitako epeak bete ezin badira.
- L. Urgentziaz izapidetzeko ebazpena. Dokumentu honen bidez, ebazteko eskumena duen organoak erabaki dezake prozedura bat ebazteko legez ezarrita dauden epeak erdira murriztea –bai administrazioak berak ofizioz, bai interesdunen eskariz–.
- M. Ebazpen-proposamena. Dokumentu honen bidez, instrukzio-egileak –instrukzio-egintzak egin ondoren, eta kasuari dagozkion gertaerak eta aplikagarri zaizkion oinarri juridikoak kontuan hartuta– espedientea ebazteko akordio-proposamena egiten du. Ebazteko eskumena duen organoari proposamena egiteko ohiko modua da, betiere erregelamenduz beste zerbait aurreikusten ez denean; hala nola, mozioa, Osoko Bilkurarako batzorde-irizpena, Alkatearen akordio-proiektua edo proposamena.

Prozedura amaitzeko dokumentuak

- A. Iraungitze-ebazpena, prozeduran interesdunari leporatu dakiokeen geldialdiagatik. Ebazpen hau administrazio-organo eskudunak hartzen du, interesdunek hasitako prozeduretan, baldin eta interesdunari leporatu dakizkiokeen arrazoiengatik prozedura geldirik geratu bada legez ezarritako epealditik gora. Horrelakoetan, espedientea artxibatu egiten da eta interesdunari jakinarazten zaio.
- B. Iraungitze-ebazpena, administrazioak ofizioz hasi duen eta herritarren aldeko egintzarik ez dakarren prozedura gelditzekoa. Ebazpen hau administrazio-organo eskudunak hartzen du, administrazioak ofizioz hasitako prozeduretan, baldin eta araudiak jasotako epean ez bada berariazko ebazpenik eman. Baina bakar-bakarrik emango da administrazioak ofizioz hasitako prozeduretan eta herritarren aldeko egintzarik ez dakarren kasuetan.

- C. Prozeduraren berariazko ebazpena. Dokumentu honetan administrazio-egintza erabakitzailea jasotzen da; Udal Administrazioko pertsona bakarreko organoak edo kide anitzeko organoak emandakoa da, euren eskumenen arabera; eta prozedura amaitzen du.

Administrazio-egintza erabakitzaileak zein organok hartzen dituen kontuan izanda, honela sailkatu daitezke:

- Udalbatzako akordioa
 - Tokiko Gobernu Batzarreko akordioa
 - Alkatearen dekretua
 - Eskuordetutako zinegotziaren dekretua
- D. Ez onartzeko ebazpena. Organo eskudunak dokumentu honetan erabakitzen du eskatutakoa ez onartzea; aitortzeko eskatutako eskubideak ez direlako jasotzen antolamendu juridikoan, edo eskatutakoak ez duelako argi eta garbi inolako oinarririk.
- E. Jakinarazpena. Interesdunari bidaltzen zaion dokumentua da; bertan, ebazpenaren testu osoa eta dagozkion errekurtsoak jasotzen dira.
- F. Dokumentua egin ez arren prozedura bukatu daiteke administrazio-isiltasunagatik (30/1992 legea, 43. artikulua)

Administrazio-agiri motak, euren betebeharren arabera.

Sistemen elkarrengarritasunaren eskema nazionalaren –ENIren– arabera (Dokumentu Elektronikoa Kudeatzeko Metadatuaren Eskema, e-EMGDE), dokumentu administratiboaren artean lau atal handi berezi daitezke, dokumentuek edukian duten adierazpen-motaren arabera.

Erabakitze-dokumentuak	Ebazpena (TD01) Akordioa (TD02) Kontratua (TD03) Hitzarmena (TD04) Aitorpena (TD05)
Jakinarazte-dokumentuak	Komunikazioa (TD06) Jakinarazpena (TD07) Argitalpena (TD08) Jaso izanaren agiria (TD09)
Zerbait jasota geratzeko dokumentuak	Akta (TD10) Ziurtagiria (TD11) Diligentzia (TD12)
Iritzi-dokumentuak	Txostena (TD13)
Herritarren dokumentuak:	Eskaera (TD14) Salaketa (TD12) Alegazioa (TD16) Errekurtsoak (TD17) Herritarren berriematea (TD18) Faktura (TD19)

Erabakitze-dokumentuak

Dokumentu administratibo hauetan, Bergarako udaleko gobernu-organoren batek bere eskumeneko gaiari buruz duen borondatea adierazten du.

- Ebazpena: Agiri honen bidez, organo eskudunak prozedura bukatzeko erabakiak hartzen ditu, bertan planteatutako gai guztiak ebatziz. Honako betebeharrak juridikoak bete behar ditu, betiere HAAJ-APEL³ legearen 89. artikulua araberak:
 - Gai guztiak erabaki beharko ditu, bai interesdunek agertutakoak bai prozedura horretatik eratorritakoak
 - Interesdunak eskatutakoaren harikoa izan behar da
 - Ebazpenak honako hauek jaso beharko ditu: erabakia, horren arrazoia (beharrezkoa da kasu zehatz batzuetan, baina beti komenigarria), zein errekurtso aurkez daitezkeen ebazpenaren aurka, zein organoren aurrean aurkeztu behar diren, eta zein epetan.
- Akordioa: Agiri honek jasotzen ditu organo eskudunak prozeduraren barruan hartzen dituen erabakiak, bai prozedura hasteko, bai izapidetzerakoan sor daitezkeen beste gaiei buruz, baina betiere azken erabakia hartu aurretikoak.
- Kontratua: Dokumentu honen bitartez, bi pertsona edo gehiago elkarrekiko behartuta gelditzen dira, beste bati edo batzuei gauzaren bat edo zerbitzuren bat emateko. (Kode Zibila, 1254. art.)
- Hitzarmena: Dokumentu honen bidez, bi pertsonak edo gehiagok adosten dute eskubide edo betebeharrak batzuk sortzea, transmititzea, aldatzea edo desagertzea.
- Aitorpena: Pertsona batek eragin juridikoez egiten duen adierazpen formalak; bereziki, prozesu batean alderdiek, lekukoek edo perituek egiten dutena.

Jakinarazte-dokumentuak

Dokumentu administratibo hauen bidez, Bergarako Udalak beste pertsona, organo edo entitate batzuei jakinarazten die ekintza edo gertakari batzuk izan direla.

Jakinarazte-dokumentuak sailkatzeko orduan, kontuan hartu daiteke zein harreman-mota dagoen informazioaren emailearen eta hartzailearen artean:

KANPOKOAK Herriarrei, entitate pribatuei edo beste organo administratibo batzuei bidalitako dokumentuak.	<i>Erabakien berri ematen dute</i>	Jakinarazpena Argitalpena
	<i>Prozedura bateko ekintzen edo inguruabarren berri ematen dute</i>	Ofizioa Iragarkia Zitazioa Ediktua Gutuna Jaso izanaren agiria
BARRUKOAK Erakunde administratibo baten barruan, bertan dauden organoei bidalitako dokumentuak		Barruko oharra Zirkularra

- Komunikazioa. Komunikazioak agiri administratiboak dira, eta prozedura bati edo Administrazioari buruzko ekintza edo inguruabar batzuen berri emateko erabiltzen dira. Jakinarazpenengatik eta argitalpenengatik ezberdintzeko orduan, horiek erabaki administratiboak jasotzen dituzte; komunikazioek, ordea, ez dute erabakitze-egintzarik jasotzen.

³ Azaroaren 26ko 30/1992 Legea, Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen Legea.

1465/1999 Errege Dekretuak⁴, "komunikazio" izen orokorraren barruan honako mota hauek bereizten ditu: ofizioak, barruko oharak eta gutunak, betiere komunikazio-egintzaren izaeraren arabera, hurrenez hurren kanporako izaera, barruko izaera eta izaera pertsonal/protokolaria.

- Ofizioa. Kanporako komunikazio-agiria da. Espediente baten tramitazioan, unitate edo organo administratiboan artean zerbait komunikatzeko erabiltzen da; edo bestela, alkate, zinegotzi delegatu edo beste organo unipertsonal batek beste agintari bati zerbait komunikatzeko bidaltzen dion idatzia. Dokumentuen Sarrera eta Irteera Erregistroan irteera-zigilua eman behar zaio.
 - Barruko oharra barneko agiri bat da, entitate baten barruan bertako organoek edo unitateek elkarren artean komunikatzeko erabiltzen dena.
 - Zirkularra barruko agiri bat da, eta horren bitartez agintari batek menpeko guztiei edo batzuei agindu bat ematen die, edo jarraibide batzuk edo informazio orokorra.
 - Gutuna protokolo-izaera duten komunikazioetarako erabiltzen den agiria da, eta ez da izaten administrazio-espediente baten atala.
- Jakinarazpena. Jakinarazpena tramite bat da eta, era berean, kanporako agiria. Horren bitartez, organo eskudunak interesatuari erabaki baten berri ematen dio. Jakinarazpena egiteko orduan, baldintza zehatz batzuk bete behar dira; hain zuzen ere, azaroaren 26ko 30/1992 Legean (Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen Legean) 58-61. artetako artikuluetan ezarritakoak.
 - Argitalpena. Kanporako agiriak dira; aldizkari ofizial batean, iragarki-taulan edo hedabide batean agertzen dira, agiri horiek jakinarazteko, betiere Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen Legearen 59. eta 60. artikuluetan aurreikusitako kasuetarako.
 - Jaso izanaren agiria. Agiri honen bidez dokumentu bat jaso izan dela ziurtatzen da.

Zerbait jasota geratzeko dokumentuak

Dokumentu administratibo hauen edukia organo administratibo baten ezagutzaren adierazpen bat da, eta horien helburua da egintzak, ekintzak edo eraginak egiaztatzea.

Mota honetako testuak orokorrean deskriptiboak izaten dira, eta Administrazio emaileak bere jarduketa hasi aurretik ematen den urratsa izaten dira —gerora barruko edo kanpoko eraginak izango dituen jarduketa horren aurretikoa—.

- Akta. Agiri honek egiaztatu egiten ditu ekintzak, inguruabarrak, iritziak edo erabakiak, eta Administrazioaren beraren ekimenez idatzitakoa da.
 - Bilera-akta. Agiri publiko eta jatorrizkoa da, dagokion organoko idazkariak idatzitakoa, eta bertan jasotzen dira bilera batean zehar organo horrek hartu dituen akordioak, izandako botazioen emaitzak eta bertan gertatutako gorabeherak. Dagokion akta-liburuan jaso gabeko akordioek ez dute baliorik. Ikus, halaber, ziurtapena.
 - Erref.: 781/1986 Legegintzako Errege Dekretuaren 50. eta 52. artikulua (781/1986 Legegintzako Errege Dekretua, apirilaren 18koa, Toki Jaurbidearen arloan indarrean dauden Legezko Xedapenen Testu Bateratua onartzen duena).
 - Arau-hausteen akta. Agiri hau agintari publikoaren izaera duen funtzionario batek egiten du arau-hauste administratiboak izan daitezkeen ekintzak egiaztatzeko,

⁴ 1465/1999 Errege Dekretua, irailaren 17koa, Estatuko Administrazio Orokorraren irudi instituzionalaren irizpenak ezartzen dituena eta bertako agiri-produkzioa eta inprimatutako materiala arautzen dituena.

betiere egiazkotasun-presuntzioarekin: adibidez, ikuskaritza-taldekoek egindakoak, polizia administratiboaren buletinak, etab.

- Ziurtagiria. Agiri hau hirugarren baten eskariz egiten da, izaera administratiboko egintza edo egoeraren bat egiaztatzeko; ziurtagiriaren hartzailearen (pertsona, entitate edo organoaren) asmoa izaten da agiri horrek eraginak izan ditzala prozedura administratiboren batean edo beste harreman pribatueta. Testu hauek ez dira prozedura administratiboaren atalak.
- Diligentzia. Agiri honen bidez, prozedura administratiboetan tramiteak edo jarduketak egin direla egiaztatzen da.

Iritzi-dokumentuak

Agiri administratibo hauen edukia iritzi-adierazpen bat izaten da, organo administratibo batek, pertsona batek edo entitate (publiko edo pribatu) batek ematen duena, prozedura administratiboaren xede diren ekintza-gaiei edo zuzenbide-gaiei buruz.

Udal organoek txostenen bidez jasotzen dituzte erabakitze orduan beharrezkoak izango dituzten datuak, balorazioak eta iritziak.

- Txostena. Txostena tramitea da (instrukzio-fasearen atal bat) eta, era berean, dokumentua da; hain zuzen ere, dokumentu administratibo honen edukia azalpen ordenatu, sakon eta zehatz bat da, gai zehatz bati buruzkoa edo gai baten egoerari buruzkoa. Iritzi-adierazpen bat da, baina prozedura bideratu edo erabaki behar duen organoa ez den beste organo batek egindakoa. Txostenaren helburua da espedientera datu berriak sartzea edo bertan daudenak egiaztatzea, eta borondatea eratzeko eta erabakia hartzeko orduan beharrezkoak diren balorazioak eta iritziak ematea. Emailea organo kolegiatua denean, irizpena deitzen zaio. Erref.: 30/1992 Legearen 82. eta 83. artikulua (30/1992 Legea, azaroaren 26koa, Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen Legea). 2568/1986 Errege Dekretuaren 172 - 174 bitarteko artikulua (2568/1986 Errege Dekretua, azaroaren 28koa, Toki Erakundearen Antolakuntza, Funtzionamendu eta Araubide Juridikoaren Erregelamendua onartzekoa).

Emailea organo kolegiatua denean, irizpena deitzen zaio.

Herritarren dokumentuak

Agiri hauek herritarrek eta udal langileek erabiltzen dituzte Bergarako Udalarekin harremanetan jartzeko.

- Eskatera. Eskari bat edo gehiago duen agiria da; herritar batek egin eta organo administratibo bati zuzentzen dio, organo horrek eskaerei erantzun diezaien, betiere eskaera horien oinarria eskubide subjektibo bat edo zilegizko interes bat izanik.
- Salaketa. Salaketaren bidez, herritar batek legezko betebeharrak bat betetz, edo baita horrela izan gabe ere, organo administratibo bati ekintza zehatz baten berri ematen dio, eta horrek prozedura administratiboa hastera behartu dezake.
- Alegazioa. Agiri honen bidez, prozedura administratibo bateko interesatuak izaera faktikoa edo juridikoa izan dezaketen datuak edo balorazioak ematen ditu, organo arduradunek kontuan har ditzaten.
- Errekurtsoa. Agiri honen bitartez, herritar batek egintza administratibo bat baliogabetzea eskatu dezake, bere eskubideak edo interesak eragiten dituelako, ordenamendu juridikoan aurreikusitako baliogabetze-zergatiren bat dagoela pentsatzen duelako.
- Herritarraren komunikazioa. Agiri honen bidez, herritar batek administrazioa jakinean jartzen du prozedura administratiboetatik kanpo dauden ekintza edo inguruabar batzuei buruz.
- Faktura. Merkataritza-agiria, salerosketa-eragiketa baten informazio osoa jasotzen duena.

II. TITULUA. DOKUMENTUAK EGITEKO ETA FORMALIZATZEKO ARAUAK

1. *Xedapen orokorrak*

Udal Administrazioako organoek eskuliburu honetan dokumentuak kudeatzeari buruz emandako irizpideak jarraituko dituzte, betiere dokumentuak, normalizatutako ereduak eta inprimakiak bidali, egin eta erabiltzerakoan. Era berean, finkatutako irizpideak jarraitu beharko dira prozesuak kudeatzeko arloan, hizkuntzan, berdintasunean, baliabide informatikoetan eta egoki iritzitako beste arlo guztietan.

2. *Dokumentuen eduki-betebeharrak*

- Administrazio-egintzak daramatzaten dokumentu guztiak –baita tramite hutsak direnak ere– formalizatuta egon beharko dira.

Formalizatuta egotearekin esan nahi da egiaztatu egiten dela benetan organo emailearen borondatea hori izan dela, bai eskuzko sinadura erabilita, bai teknika edo baliabide elektroniko, informatiko edo telematikoen bitartez benetakotasuna bermatzeko moduko sinboloak eta kodeak erabilita (betiere Herritarrek Zerbitzu Publikoetan Sarbide Elektronikoa izateko ekainaren 22ko 11/2007 Legearen arabera eta hortik eratorritako arau teknikoaren arabera).

- Gainontzeko dokumentuetan, bereziki informazio-izaerako edukia dutenetan, formalizazioa ez da beharrezkoa izango; nahikoa izango da dokumentuan bertan zein organok eman duen jasota egotearekin.

3. *Dokumentu administratiboen oinarrizko egitura*

Goiburua

Goiburuak dokumentuaren edukiari buruzko informazio laburtua dakar.

Edukian egintza administratiboak daramatzaten dokumentu guzti-guztietan, baita bakarrik izapidezkoak direnetan ere, goiburua beti jarri behar da honako datu hauekin:

- Identifikazio-datu orokorrak
 - a) Espediente-zenbakia. Dokumentu horri dagokion espedientearen zenbaki edo kode identifikatzailea; horrela, herritarrak udal administrazioari zerbait adierazterakoan errazago eta garbiago aipatu ahal izango du.
 - b) .Prozedura. Espediente horri dagokion prozedura administratiboaren mota orokorra (izendapena eta kodea).
 - c) Serie dokumentala identifikatzea, betiere onartutako serie-maparen arabera.
 - d) Dokumentu-kodea, ENIren arabera.
- Titulua. Dokumentuaren titulua; bertan, garbi eta zehatz adieraziko da zein dokumentu-mota den eta laburki zer nolako edukia duen.
- Hartzailea. Jakinarazte-dokumentuetan (ikus 20. orr.), bertan agertu beharko da dokumentu-hartzailearen identifikazioa —pertsona fisikoa bada izen-abizenekin; pertsona juridiko pribatua bada sozietatearen izendapenarekin; edo organo edo entitate hartzailearen izendapen osoarekin—.

Gorputza

Dokumentuaren edukia agertzen duen atala da; beraz, dokumentuaren funtzioaren arabera aldatu egiten da.

Dokumentuak idazteko orduan kontuan hartu beharrekoak:

- a) Hizkera garbia erabili behar da, gramatika-arauen arabera, betiere adierazpen sexistarik gabe eta, beharrik ezean, adeitasun-esapiderik gabe.
- b) Idatzien, espedienteen edo orokorrean dokumentuen xedea izendatzeko edo identifikatzeko orduan, herritarrak erraz ulertzeko moduko hitzak edo adierazpenak erabiliko dira; hala ere, ezinbestez hitz edo adierazpen tekniko-teknikoa erabili beharko balitz, parentesi artean jarrita gehituko da.
- c) Idatziak idazterakoan, siglak eta laburtzapenak ere erabili ahal izango dira, baina dokumentuan lehenengo aldiz agertzen denean aurretik oso-osorik idatzita edo esanahia azalduta agertu beharko da.

Formalizazioa

Dokumentu bat formalizatzeko elementuak derrigor egon behar dira dokumentu administratibo guztietan, baita tramite hutsezkoak direnetan ere. Formalizazioak honako elementu hauek izango ditu:

- a) Organo administratibo eskudunaren izendapen oso-oso; betiere egintza edo ebazpena emateko eskumena duen organoa izanda, nahiz unipersonala nahiz kolegiatua. Eskuordetze-kasuetan (delegazio-kasuetan), gorabehera hori jasota gelditu beharko da, eskuordetzearen xedapena ere adierazita.
- b) Data: egintza edo ebazpena zein egunetan hartu zen.
- c) Karguaren edo lanpostuaren titularra, eta dokumentua formalizatzen duen pertsonaren izen-abizenak. Sinaduraren eskuordetze-kasuetan (delegazio-kasuetan) edo ordezkapen-kasuetan, gorabehera hori jasota gelditu beharko da.
- d) Formalizazioaren data eta tokia: dokumentua non eta noiz formalizatu zen.

Orri-oina

Oharrak. Beharrezkoa bada, hartzailearentzat interesgarriak izan daitezkeen oharrak edo abisuak jarriko dira.

4. Eskari-eredu normalizatuen edukia eta betebeharrak

Goiburua:

- Titulua, eskariaren xedea argi eta garbi adieraziko duena.
- Hutsune zuria, bertan eskariaren sarrera-data jasota gelditzeko.
- Espedientearen identifikazioa:
 - Esp. zk.a
- Eskatzailearen identifikazioa. Atal batzuk zehaztuko dira, bertan herritarrak bere identifikazio-datu pertsonalak azal ditzan eta, ordezkaritzarik balego, baita ordezkariarenak ere; baina bakar-bakarrik beharrezkoak diren datuak eskatuko dira, betiere prozeduraren edo araudi arautzailearen arabera.
- Jakinarazpenetarako datuak. Jakinarazpenetarako helbidea
- Hartzailea (udal organoa edo departamentua)

Gorputza:

Gorputzean, eskaerari buruzko datuak zehaztuko dira:

- Eskaera zehatza inprimatuta agertu beharko da. Ereduak eskari-aukera bat baino gehiago baditu —aukera alternatiboak edo metagarriak—, oso garbi azalduko dira, eskari bakoitzari dagokion laukitxoarekin, herritarrak nahi duen aukera zehaztu dezan.
- Eskaeraren oinarria izan daitezkeen ekintzak edo arrazoiak ere inprimatuta agertu ahal izango dira, baldin eta dagokion prozeduran edo jarduketan haiek homogeenak eta uniformeak badira, eta betiere eskatzaileak aparteko orri batean haiek aldatzeko edo gehiago idazteko aukera izanda.
- Ondoren zehaztuko dira zeintzuk diren herritarrak eskaera egiteko datuekin bete behar dituen atalak, bai dagokion araudiak eskatzen dituelako, bai prozedura izapidetzeko behar-beharrezkoak direlako.
- Eredu normalizatuetatik jasotako datu pertsonalak automatikoki erabili behar badira, ondo nabarmenduta agertu beharko dira legeko ohartarazpenak (hain zuzen ere, Datu Pertsonalak Babesteari buruzko abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoaren 5.1 artikuluan jasotakoak), eta agertu egin beharko da baita datu horiek jaso behar dituen fitxategia sortzeko araua ere.
- Era berean, inprimatuta agertuko da, zerrenda batean, herritarrak zein dokumentu aurkeztu behar dituen derrigor ereduarekin batera, betiere dagokion araudiaren arabera; halaber, beste atal batzuk ere egon beharko dira non herritarrak adieraziko duen zein dokumentu aurkezten dituen borondatez, eskaera indartzeko, nahiz eta araudiz aurkeztu beharrik ez izan.

Formalizazioa:

- Atal honetan, herritarrak jasoko ditu eskaeraren formalizazio-data eta tokia.
- Sinadurarako hutsunea.

Orri-oina:

- Eskatzaileari zuzendutako oharra edo abisuak.
- Dokumentuaren eta seriearen barruko identifikazioa.
 - Dokumentuaren kode berezia
 - ENlren kodea (dokumentu-mota)
 - Seriearen kode identifikatzailea
 - Prozeduraren kode identifikatzailea
- Orrialde-zenbaketa; hemen adierazi beharko da zenbat orrialde dauzkan guztira dokumentuak.

Eranskinak:

Eskaera-eredu normalizatu guztiek jarraibide idatzi batzuk ere eramango dituzte, non herritarrari adieraziko zaizkion prozedura horrek dituen oinarritzko baldintzak eta izango dituen oinarritzko eraginak; eta horretaz gain, bertan ere, eredua zuzen betetzeko beharrezko argibideak jaso beharko dira.

Eskaera-eredu normalizatuak bat etorri beharko dute dokumentuen kudeaketarako zehaztutako jarraibideekin, eta baita euskararen erabileraren inguruan, irudi korporatiboan edo berdintasunaren alorrean ezarritakoekin ere.

5. Dokumentu soilaren metadatuak

Dokumentu soilen kasuan, dokumentuen kudeaketarako, gutxienez jasoko diren metadatuak hauexek dira:

- A. Entitatearen izena
- B. Entitatearen identifikadorea
- C. Dokumentu-entitatearen kategoria
- D. Dokumentu-motaren izena
- E. Dokumentu-motaren identifikadorea
- F. Dokumentuaren euskarria
- G. Dokumentu digitaletan, horien formatua
- H. Prozeduraren izena
- I. Prozeduraren identifikadorea
- J. Ardura duen departamentuaren izena
- K. Ardura duen departamentuaren identifikadorea
- L. Dagokion espedientearen identifikadorea
- M. Seriearen izena
- N. Seriearen identifikadorea

III. TITULUA: ESPEDIENTEAK EGITEKO ARAUAK

1. Xedapen orokorrak

Espedientearen definizioa

Administrazio-ebazpena hartzeko aurrekari eta oinarri gisa erabilitako agirien eta jarduketan multzo ordenatua, eta baita ebazpena betearazteko egindako diligentziak ere horren barne. Espedientea osatzeko segidan metatu behar dira hari dagozkion agiri, froga, irizpide, dekretu, akordio, jakinarazpen eta egon beharreko gainontzeko diligentziak; gainera, izapidetze horren ardura duten funtzionarioek orri baliagarriak izenpetu eta zenbakitu behar dituzte.

Espediente elektronikoaren definizioa

Espediente elektronikoa da administrazio-prozedura bati dagozkion agiri elektronikoen multzoa, biltzen duten informazio-mota edozein izanda ere.

Espediente elektronikoak aurkibide elektroniko baten bidez zenbakituko dira. Aurkibide hori administrazio, organo edo erakunde jarduleak (kasuaren arabera dagokionak) sinatuko du.

Aurkibide horrek bermatu egin beharko du espediente elektronikoaren osotasuna eta behar den guztietan berreskuratu ahal izatea; era berean, onartu egingo da agiri bera espediente elektroniko batean baino gehiagotan egotea.

Espedientea eta prozedura

Bergarako Udalak sortzen dituen espedienteak egiten dituen jardueren lekuko dira, dagozkion funtzioak betetzeko egiten dituelako.

Espedientea zabaltzea

Espediente bat zabaltzea prozedura baten hasierarekin bat dator; aipatutako hasiera interesdunak eskatuta edo administrazioaren kabuz egindakoa izan daiteke, 30/1992 Legeak, Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearenak, arautzen duen bezala.

Espedientea ixtea

Espediente bat ixtea prozedura baten bukaerarekin bat dator, 30/1992 Legeak, Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearenak, arautzen duen bezala.

2. Espedienteak sortu eta identifikatu

Espedientea prozedurak aurrera egiten duen heinean osatuko da. Dokumentuen kudeaketarako irizpideak ezarri ahal izateko egin beharrekoak:

Espedientearen seriea identifikatu.

Udalak onartuta dauzkan serieen mapa datu-basean zerrenda bezala azaltzen da; handik, serie bat aukeratuko da.

Dokumentuen kudeaketarako arduradunak serieen maparen eguneratzeak eta aldaketak proposatuko ditu. Onartu ondoren, departamentu guztietara jakinaraziko da.

Espedientearen zenbakia

Espediente bakoitza kodifikatzeko beharra dugu. Kodifikazioaren bitartez bi gauza lortzen ditugu: izendatzea eta kokatzea.

Gaur egun, espediente bakoitza identifikatzeko behar dugun kodifikazioa hauen bitartez osatzen da, salbuespenak salbuespen: seriearen kodea, departamentuaren kodea, urtea eta zenbaki korrelatibo bat.

Eranskinean jasota dator eskuliburu hau onartzen den garaian erabiltzen ari den espedienteen kodifikazioaren zerrenda. Dokumentuen kudeaketarako arduradunak espedienteen kodifikazioaren eguneratzeak eta aldaketak proposatuko ditu. Onartu ondoren, departamentu guztietara jakinaraziko da.

IV. TITULUA: IZAPIDETZEAREN ARDURA

Espediente bakoitzaren izapidetzearen arduradun zuzenak.

Instrukzio-egileren bat espresuki izendatuta egon ezean, espediente bakoitzaren izapidetzearen zuzeneko arduraduna departamentu bakoitzaren burua da, betiere 30/1992 Legearen 41. artikuluan aurreikusitako ondorioetarako (azaroaren 26ko 30/1992 Legea: Herri Administrazioen Araubide Juridikoarena eta Administrazio Prozedura Erkidearena).

Aurreko idazatiaren menpean beti, Bergarako Udaleko Prozeduren Eskuliburuan zehaztu egin beharko da era gaurkotuan zein lanposturi dagokion prozedura bakoitzaren instrukzioa.

Prozedura baten instrukzioa eskuliburuan zehaztutakoa ez den beste enplegatu publiko batek egingo balu, eskuliburuan izapidetzearen arduradun zuzentzat hartuko da ebazpen-proposamena sinatu duena.

Izapidetzearen ardura-maila

Izapidetzearen ardurak honako funtzio eta betebeharrak onartzea dakar: 30/1992 Legean ezarritakoak (azaroaren 26ko 30/1992 Legea: Herri Administrazioen Araubide Juridikoarena eta Administrazio Prozedura Erkidearena), Udaleko Erregelamendu Organikoan ezarritakoak (2012ko uztailaren 16an onartutakoa), eta Dokumentuen Kudeaketarako Eskuliburu honetan ezarritakoak.

- A. Aplikagarri den prozedura-araudian zehaztutako izapideei jarraitu (araudiok honako hauek izanik: prozedura zehatz horri dagokion berariazko araudia; 30/1992 Legea –azaroaren 26koa, Herri Administrazioen Araubide Juridikoarena eta Administrazio Prozedura Erkidearena–, eta Bergarako Udalak onartuta izan ditzakeen arauak).
 - B. Espedientearen hasierarako, instrukziorako eta amaierarako zehaztutako epeak bete.
 - C. Izaera homogeneoa duten gaitan, hasiera emateko hurrenkerari zorrotz jarraitu; salbu eta departamentuko titularrak edo organo eskudunak arrazoitutako kontrako agindua ematen duenean; eta kasu horietan arrazoitutako agindu hori jasota geratu beharko da.
 - D. Izapide guztietan ofizioz bultzada eman; izapide bakoitza dagokion departamentu edo zerbitzuari eskatzen arduratu (behar denean espedientearen bidaltza); egokiak diren egintza edo gestioak egin, kasuan kasu jarritako edo eskatutako epeak bete ahal izateko. Bereziki, instrukzio-egileak derrigorrezkoak diren txostenak garaiz eskatuko ditu, behin betiko ebazpen-proposamenaren aurretik eman ahal ditzaten.
 - E. Prozeduran honako irizpideei jarraitzea: bizkortasuna, sinplifikazioa eta normalizazioa. Eta horrek hurrengo hauek dakartza berarekin:
 - Ahal diren izapide guztiak egintza bakar batean egingo dira, baldin eta izaera berekoak izanik, aldibereko bultzada batean egiteko aukera badago, betiere segidan egitea derrigorra ez denean.
 - Izaera bereko egintzak egin behar direnean, administrazio-egintza bakar batean bateratu; hala nola, izendapenak, emakidak edo baimenak.
 - Aurretik dauden dokumentu normalizatuak erabili.
 - F. Interesdunek euren eskubideak oso-osorik erabiltzea eragotzi, zaildu edo atzeratzen duten oztopoak kendu, eta euren zilegizko interesen aldeko errespetua gorde; eta horretarako, prozeduren izapidegintzan zehar behar den guztia egingo da edozein anormaltasun ekidin edo kendu ahal izateko.
 - G. Ebazpen-proposamena gauzatu; eta bertan, era laburtuan gertaerak eta oinarri juridikoak jaso ondoren, hartu beharreko ebazpenak edo akordioak izango duen zati xedatzailea ere jasota geratu beharko da.
 - H. Espedientearen bukatuta eta osorik idazkaritza orokorrera eraman, betiere Bergarako Udaleko Erregelamendu Organikoaren 12. eta 60. artikuluetan zehaztutako aurrerapenaz.
 - I. Prozedura eta hartutako erabakia betearazteko behar diren egintza eta izapide guztiak egin; salbu eta ardura hori espresuki beste zerbitzu edo departamentu bati eman diotenean.
- Horrek zera esan nahi du:
- Hartutako ebazpena edo akordioa behar den azkartasunarekin bete dela egiaztatzeko egintzen jarraipen zehatza egin.

- Prozedurako interesdunei legez dagozkien jakinarazpenak egin; baita aplikagarri den prozedura-araudian zehaztutako argitalpenak ere.
- Ebazpen edo akordioak eragiten dituen udal langile, zerbitzu edo departamentu guztiei bidezko komunikazioak egin, baita dagozkien jarduketak ere egin ditzaten.
- Bidezko diren komunikazio, bidalketa edo jakinarazpenak egin, beste administrazio-organoetara, agintariengana edo Herri Administrazioetara.
- Organo eskudunak hartutako ebazpena edo prozedura gauzatu ahal izateko, egin beharreko gestio, izapide edo egintza guztiak egin daitezela bultzatu.

J. Zerbitzuarekin edo departamentuarekin lotutako izapidetzeak gainbegiratu.

K. Espedienteen jarraipena etengabe egitea.

ERANSKINAK

DOKUMENTU ADMINISTRATIBOEN EGITURAREN ESKEMA



*Organo edo departamentu emailea
identifikatzea (hala badagokio)*

Izenburua (lehenengo hitza, dokumentu-mota identifikatzekoa, + xedea edo gaia)

Identifikazio-datu orokorrak:

- Esp. zk.a
- Prozedura
- Seriearen identifikatzailea
- Dokumentuaren kodea (ENI)

Hartzailea (hala badagokio)

Gorputza

Formalizazioa

Datazioa: tokia eta data

Sinadura:

- Aurrezinadura:
 - o Kargua
 - o Izena eta abizenak
- Errubrika

Ori-oina. Oharrak edo abisuak

Izenburua (lehenengo hitza, dokumentu-mota identifikatzekoa -ebazpena/akordioa /kontratua / hitzarmena /adierazpena-, + xedea edo gaia)

Identifikazio-datu orokorrak:

- Esp. zk.a
- Prozedura
- Seriearen identifikatzailea
- Dokumentuaren kodea (ENI)

Hartzailea (hala badagokio)

Gorputza

- Azalpena eta erabakia
- Abisua: administrazio-bideari amaiera ematen dio (ebazpena)
- Abisua: errekurtsoen aukera (ebazpena)
- ...

Formalizazioa

Datazioa: tokia eta data

Sinadura:

- Aurrezinadura:
 - o Kargua
 - o Izena eta abizenak
- Errubrika

Orri-oina. Oharrak edo abisuak



JAKINARAZTE-DOKUMENTUAK

*Organo edo departamentu emailea
identifikatzea (hala badagokio)*

Izenburua (lehenengo hitza, dokumentu-mota identifikatzekoa, + xedea edo gaia)

Identifikazio-datu orokorrak:

- Esp. zk.a
- Prozedura
- Seriearen identifikatzailea
- Dokumentuaren kodea (ENI)

Hartzailea

Gorputza

Formalizazioa

Datazioa: tokia eta data

Sinadura:

- Aurrezinadura:
 - o Kargua
 - o Izena eta abizenak
- Errubrika

Orri-oina. Oharrak edo abisuak



JAKINARAZTE-DOKUMENTUAK. Barruko oharra

Datazioa: tokia eta data

Nork: Emailea, izena eta kargua
Norentzat: Hartzailea, izena eta kargua

Identifikazio-datu orokorrak:

- Esp. zk.a
- Prozedura
- Seriearen identifikazioa
- Dokumentuaren kodea (ENI)

Izenburua / Gaia

Gorputza

Sinadura:

- Errubrika

Orri-oina. Oharrak edo abisuak



JAKINARAZTE-DOKUMENTUAK. Gutuna

*Organo edo departamentu emailea
identifikatzea (hala badagokio)*

Datazioa: tokia eta data

Hartzailea

Helbidea

Hasierako agurra

Gorputza

Amaieran adurtzeko formula

Sinadura:

Errubrika
Izena eta abizenak
Kargua

Post-data



ZERBAIT JASOTA GERATZEKO
DOKUMENTUAK. Akta

Izenburua: DOKUMENTUA ETA ORGANOA

Bilkura identifikatzea:

- Zk.a
- Izaera: ohikoa/ezohikoa
- Deialdia: 1. edo 2. deialdia
- Tokia
- Data
- Ordua

Bertaratutakoen zerrenda (hasieran
presidentea, bukaeran idazkaria):

- Izena, abizenak eta organo barruko kargua
- Etorri ez direnen zerrenda:
- Izena, abizenak eta organo barruko kargua

Gai-zerrenda

Bilkuraren garapena

Erabakiak

Aztertzeke gelditu diren gaiak. Aurreikusitako edo proposatutako gai guztiak edozein arrazoiengatik ezin izan badira aztertu, hemen laburki adierazi zeintzuk gelditu diren aztertu gabe.

Amaierako formula

Sinadurak:

Presidentea

- Errubrika
- Izena eta bi abizenak

Idazkaria

- Errubrika
- Izena eta bi abizenak

Kasu berezietan, bertaratutako guztien sinadurak agertu daitezke.



ZERBAIT JASOTA GERATZEKO
DOKUMENTUAK Ziurtagiria

Izenburua (lehenengo hitza, dokumentu-mota identifikatzekoa, + xedea edo gaia)

Goiburua:

Ziurtagiriaren emailea (kasu ergatiboan: -k):

- Izena eta abizenak
- Kargua
- Entitatea

Gorputza

"honako hau ZIURTATZEN DUT:" eta paragrafo berri batean, ziurtagiriaren xede diren ekintzak edo inguruabarrak.

Ziurtagiriaren formula:

"Eta jasota gera dadin, ziurtagiri hau ematen dut....."

Datazioa: tokia eta data

Sinadura:

- Errubrika



ZERBAIT JASOTA GERATZEKO
DOKUMENTUAK Diligentsia

Hasierako formula: DOKUMENTU-MOTA ETA HORREN EKINTZA NAGUSIA

Diligentsiaren mamia edo gorputza

Datazioa: tokia eta data

Sinadura:

- Kargua
- Errubrika

ESKAERA-ORRI NORMALIZATUA. 1. or.



Sarrera-zigilurako
hutsunea

Izenburua (labur, argi eta
zehatza)

Espediente-zenbakia jartzeko hutsunea

Eskatzailearen identifikazio-datuak:

- Izena eta abizenak (bereizita)
- Nortasun-agiriaren mota eta zk.a
- Helbidea, jakinarazte-ondorioetarako
- Telefonoa, e-maila...

Ordezkaritza (hala badagokio)

- Adierazi ea bere izenean diharduen edo beste baten orde
- Ordeztuaren identifikazio-datuak

Gorputza:

Dagozkion datuak, betiere prozeduraren arabera.

Eskatzailearen adierazpenak. Honako hauek izan daitezke:

- Prozeduraren araudia ezagutzen eta onartzen duela
- Emandako datuak egiazkoak direla.
- Udalak datu pertsonalak tratatzeko era ezagutzen eta onartzen duela (Datu Pertsonalen Lege Organikoa).
- Beste batzuk....

Formalizazioa

Datazioa: Tokia eta data

Sinadura:

- Eskatzailearen errubrika

Orri-oina. Eskatzaileari zuzendutako oharra edo abisua

Dokumentuaren barruko identifikazioa:

- Dokumentuaren kode berezitua
- ENI kodea (dokumentu-mota)
- Prozedura identifikatzeko kodea
- Seriea identifikatzeko kodea

Orrialde-zenbaketa:

orrialde zk.a / orrialde-kopurua guztira

ESKAERA-ORRI NORMALIZATUA. 2. or.

Testu informatiboak edo lagungarriak:

- Harremanetarako eta argibideak jasotzeko helbidea, telefonoa, e-maila
- Eskaera-orriarekin batera aurkeztu beharreko dokumentuen zerrenda(k)
- Eskaerak dituen baldintzak, laburki.
- Eskatzailearentzat interesgarri izan daitezkeen beste argibide batzuk.
-

Dokumentuaren barruko identifikazioa:

- Dokumentuaren kode berezitua.
- ENI kodea (dokumentu-mota)
- Prozedura identifikatzeko kodea
- Seriea identifikatzeko kodea

Orrialde-zenbaketa:

orrialde zk.a / orrialde-kopurua guztira