

2013ko irailaren 11, asteazkena

XEDAPEN OROKORRAK

EUSKAL HERRIKO UNIBERTSITATEA

3885

ERABAKIA, 2013ko uztailaren 18koa, Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitateko Gobernu Kontseiluarena, UPV/EHUko Prozedura Elektronikoen Katalogoa sortzeko arautegia onartzeko dena.

Arautegi horren helburua da UPV/EHUko «Prozedura Elektronikoen Katalogoa» sortzea, baita bere edukia eta bertara prozedurak gehitzeko modua arautzea ere.

Gobernu Kontseiluaren 2013ko ekainaren 20ko bileran aurkeztu zen arautegi hori, eta Gobernu Kontseiluak, 2013ko uztailaren 18ko bileran, onartu ala ez onartu erabakiko duen testuari ez zitzaion testuari zuzenketarik aurkeztu horretarako ezarritako epean.

Horregatik guztiagatik, idazkari nagusiak proposatuta, Gobernu Kontseiluak honako hau

ERABAKI DU:

Lehenengoa.– Onartzea UPV/EHUko «Prozedura Elektronikoen Katalogoa»ri buruzko arautegia erantsitako dokumentuan jaso bezala.

Bigarrena.– Agindua ematea testua Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratzeko.

Leioa, 2013ko uztailaren 18a.

Errektorea,
IÑAKI GOIRIZELAIA ORDORIKA.

Idazkari nagusia,
JOSÉ LUIS MARTÍN GONZÁLEZ.

UNIVERSIDAD DEL PAÍS VASCO / EUSKAL HERRIKO UNIBERTSITATEKO PROZEDURA
ELEKTRONIKOEN KATALOGOA SORTZEKO ARAUTEGIA

ATARIKOA

Azaroaren 26ko 30/1992 Legeak, Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearenak (aurrerantzean Administrazio eta Prozedura Legea), 42. artikuluko 4. puntuan ezarritakoaren arabera, herri administrazioek prozedura zerrendak argitaratu behar dituzte, eta eguneratuta eduki, jendeak jakiteko. Era berean, bertan adierazita egongo dira bai prozeduren gehienezko epeak, bai administrazioaren isiltasunak ekarriko lituzkeen ondorioak.

Bestalde, ekainaren 22ko 11/2007 Legeak, Herritarrek Zerbitzu Publikoetan Sarbide Elektronikoa Izateari buruzkoak (aurrerantzean LAE), Administrazio Elektronikoa garatzeko funtsezkoa denak, 6. artikuluan herritarrei aitortu egiten die herri administrazioekin izan behar dituzten harremanak bitarteko elektronikoz bideratzeko eskubidea. Ondorio horietarako, lege horrek, azken xedapenetatik hirugarrenean, ezartzen du LAEko 6. artikuluan aitortutako eskubideez baliatzeko aukera egongo dela bitarteko elektronikotara egokitutako prozedura eta jardueretan eta herri administrazio bakoitzak prozedura eta jardura horien zerrenda argitaratu eta eguneratuta mantenduko duela. Horrekin batera, LAEk ezartzen du herri administrazioek beren prozedurak berriz diseinatu behar dituztela eta aipatutako eskubideak baliatzeko beharrezkoak diren bitarteko tekniko eta elektronikoez hornitu behar dutela.

Hain zuzen ere, Administrazio Elektronikoen kontzeptuaren atzean dagoen alderdietako bat da paperean egin izan diren prozeduretatik prozedura elektronikotara aldatzeak gestioa hobetzea ekarriko duela, bai erabiltzaileentzat, bai unibertsitatearen administrazioarentzat berarentzat. Ildo horretatik, unibertsitateko kideek, eta, oro har, hiritarrek, UPV/EHUrekin bitarteko elektronikoen bidez harremanak izaterakoan, Administrazio Elektronikoa zuzentzen duen gardentasun printzipioari jarraiki, informazio gehiago lortzen dute, eta, ondorioz, beraiek hasitako prozeduren izapideen egoeraren jarraipena egin eta izapideen ardura zein zerbitzu edo atalek duen jakin dezakete. Hain zuzen ere, prozedurak zertan diren ezagutu ahal izango dute eta dudarik gabe, UPV/EHUk ematen dien zerbitzuaren kalitatean hobekuntza nabarmena igarriko dute. Horrez gain, prozedura elektronikoa beste abantaila garrantzitsu bat ere badu paperezko euskarrian izapidetzen den prozeduraren aldean, eta abantaila hori da, hain zuzen ere, izapideak bizkorrago egiten direla, komunikazioak eta jakinarazpenak berehala jasotzen direlako. Labur esanda, administrazio prozeduraren jarduerak sendotu egingo dira bitarteko elektronikoa erabiliz burutzen badira.

Ildo horretatik, UPV/EHU Administrazio Elektronikoa ezartzeko proiektuan murgilduta dago eta proiektu horren barruan jardura garrantzitsuenetako bat da «Prozedura Elektronikoen Katalogo» bat egitea. Katalogo hori erreferentziazko tresna moduan ulertu behar da, hain zuzen ere, erakunde batean indarrean dauden prozedura, izapide eta zerbitzu elektronikoz guztiak bildu, deskribatu eta sailkatzen dituen tresna moduan. Bilduma hori eguneratutako inbentario bat izango da eta Administrazio Elektronikoen proiektuaren ikuspegi kualitatibo eta kuantitatiboa eskainiko du.

Zehazkiago, gure unibertsitatean, prozeduren katalogoak barne hartuko ditu prozedura eta zerbitzu elektronikoz guztiak eta bitarteko elektronikoa erabiliz egin daitezkeen izapide guztiak. Horiek guztiak apurka-apurka sartuko dira prozeduren katalogoan, Administrazio Elektronikoa Ezartzeko Plana ezarriz doan heinean, eta betiere, 2012-2017 aldirako UPV/EHUren Plan Estrategikoak ezarritako epeen barruan.

Azkenik, prozedurak mantentzeko edo kentzeko arauak ere ematen dira; izan ere, UPV/EHUn Bitarteko Elektronikoen Erabilera Arautzeko eta Egoitza Elektronikoa Sortzeko Arautegiko 7. artikulua ezartzen duenez, administrazio prozedurak gehitu edo kentzeko, UPV/EHUko Prozedura Elektronikoen Katalogoa Sortzeko Arautegian ezarritakoa beteko baita.

Esandako guztia aintzat hartuta, arautegi honen helburua da UPV/EHUko «Prozedura Elektronikoen Katalogoa» sortzea, baita bere edukia eta bertara prozedurak gehitzeko modua arautzea ere.

1. artikulua.– Ezarpen eremua.

Arautegi hau UPV/EHUn administrazio prozedura guztiei ezarriko zaie. Prozedura multzo hori izango da UPV/EHUko organoen, zerbitzuen eta administrazio unitateen jardura gauzatu egintzen multzo ordenatua. Egintzok unibertsitatearen eginkizunak eta eskumenak betetzeko balio dute, indarreko arauen arabera, eta hirugarrenen aurrean edo unibertsitatearen beraren esparruan eragina dute.

2. artikulua.– Administrazio Prozeduren Katalogoa.

1.– UPV/EHUko «Administrazio Prozedura Elektronikoen Katalogoa» sortzen da. Katalogo hori unibertsitatean dauden prozedura eta zerbitzu elektroniko guztiak eta bitarteko elektronikoak erabiliz egin daitezkeen izapide guztiak bildu, deskribatu eta sailkatzen dituen tresna moduan ulertu behar da.

2.– Prozedura Elektronikoen Katalogoa, UPV/EHUn Egoitza Elektronikoen funtsezko edukia den aldetik, bertan egongo da ikusgai, ondo ikusteko lekuan.

3.– Prozedurak, izapideak eta zerbitzuak aipatutako katalogoan agertuko dira unibertsitateko sektoreen arabera sailkatuta. Ondorio horietarako, taldeak honela banatuko dira: irakasle eta iker-tzaileak, ikasleak, administrazio eta zerbitzuetako langileak eta beste batzuk (azken horien artean egongo da Kontratatzaillearen Profila).

Prozeduren mapan nabigazioa errazteko, berdin izapidetzen diren prozedurak ere multzokatu egingo dira, lehenengo xedapen gehigarrian zehaztutakoaren antzera.

4.– Prozedurak, izapideak eta zerbitzuak apurka-apurka sartuko dira aipatutako katalogoan eta halakorik onartzeko, UPV/EHUko Idazkaritza Nagusiak eman beharko du erabakia. Idazkaritza Nagusiak izango du, halaber, katalogoa etengabe berrikusi eta eguneratzeko ardura, betiere, Administrazio Elektronikoko Batzordeak aldeko txostena eman ondoren.

5.– Prozedurak, izapideak edo zerbitzuak katalogoan sartu aurretik, LAEko 4.j) artikuluan jasotako administrazio soiltasunaren printzipioarekin bat etorrira, haiek berriz diseinatzeko eta soiltzeko azterketa bat egin beharko da, honako alderdi hauek kontuan izango dituenak:

a) Interesdunei agiriak ez eskatzea edo eskatzen zaizkien agirien kopurua murriztea, eta horien ordezkariak eskuratzea, transmititzea edo egiaztapenak egitea, edo agiriak izapideak bukatzerakoan emateko bidea arautzea.

b) Parte hartzerako, gardentasunerako eta informaziorako baliabideak eta tresnak ezartzea.

c) Epeak eta erantzuteko denbora murriztea.

d) Barne komunikazioen eta UPV/EHU osatzen duten zerbitzu eta administrazio atalen lan kargen banaketa arrazionalizatzea.

Halaber, prozedurek, izapideek eta zerbitzuek euskarri informatikoak dituztela bermatu beharko da, prozedurak bitarteko elektronikoak erabiliz hasi, izapidetu eta ebatzi ahal daitezen, balio eta segurtasun tekniko eta juridiko osoz.

6.– Katalogoko prozedura, izapide eta zerbitzu bakoitzak informazio fitxa bat izango du. Fitxa horretan, honako informazio hau agertuko da:

a) Datu orokorrak:

- Identifikazio unibokorako kodea.
- Izena.
- Deskribapen laburra.
- Organo, zerbitzu edo atal arduraduna.
- Eskatzaileak bete beharreko baldintzak.

b) Izapidetze datuak:

- Hasteko modua.
- Izapidetzeko modua.
- Izapidetzeko lekua.
- Izapiderako behar den dokumentazioa.
- Betekizunak.
- Administrazio izapide edo jarduera kopurua.
- Ezarri beharreko arauak.
- Kontuan hartu beharreko oharrak.
- Ebazteko epea.
- Isiltasunaren ondorioak.
- Administrazio bidearen amaiera.
- Errekurtsoak (zein organoren aurrean jarri behar diren eta zein epe dagoen).

Era berean, kasuan kasuko prozeduraren edo izapidearen ezaugarrien arabera, interesgarri gerta daitekeen bestelako edozein informazio ere gehitu ahal izango da, hala nola, izapideak egiteko eskuliburuak edo erreferentzia gidak.

3. artikulua.– Administrazio Prozeduren Katalogoa egiteko prozedura.

1.– Idazkaritza Nagusiak UPV/EHU osatzen duten organo, zerbitzu eta administrazio atalei bidaliko dizkie Kalitate eta Ebaluazio Instituzionaleko Zerbitzuarekin batera egindako galdetegi batzuk, bakoitzak izapidetzen dituen prozedurei buruzko informazioa lortzeko. Galdetegi horietan prozedurak mantentzearekin eta aldatzearekin lotutako informazioa ere sartuko da.

2.– Ondoren, Administrazio Elektronikora atxikitako Idazkaritza Nagusiko langileek organo, zerbitzu eta administrazio atalek bidalitako informazioa aztertuko dute, arautegi honetako 2.5 artikuluan zehaztutakoaren arabera. Azterketa hori prozeduren ardura duten zerbitzuekin batera egin ahal izango da, eta gaian adituak direnen aholkularitza jaso ahalko da.

3.– Egoera zein den ikusi eta organo, zerbitzu eta atal bakoitzaren lehentasunak aztertuta-koan, kasuan kasuko prozedura euskarri informatikora egokituta dagoela egiaztatu eta katalogoan sartuko da Idazkaritza Nagusiaren erabaki bidez, UPV/EHUko Administrazio Elektronikoko Batzordeak aldeko txostena eman ondoren.

4. artikulua.– Katalogoko prozedurak mantentzea, kentzea eta hobetzea.

1.– Idazkaritza Nagusiari dagokio arautegi honetan araututako katalogoa etengabe berrikus-tea eta eguneratzea. Horretarako, katalogoaren eraginkortasunaren jarraipena egin beharko da aldiro-aldiro.

2.– Katalogoko prozeduren berrikuspenera prozedura bakoitzaren ardura duen zerbitzu edo admi-nistrazio atalak egin beharko du urtero, honako sistema hau erabiliz:

- a) Izandako gorabeherak.
- b) Jasotako iradokizunak, kexak, erreklamazioak edo esker onak.
- c) Prozedurekin lotutako adierazleen berrikuspenera.
- d) Prozeduran proposatutako helburuen betetze maila.
- e) Hobetzeko proposamenak, halakorik egotekotan.

Aurrekoa gorabehera, prozedurak izapidetzeko ardura duten zerbitzuek edo administrazio uni-tateek prozedurak berrikus daitezela proposatu beharko dute, honako kasu hauetan:

- a) Indarraldia bukatzen denean.
- b) Gizarteak hala eskatzen duenean.
- c) Arauak aldatu direla-eta, aldaketa horiek sartu behar direnean.

d) Antolaketak berak edo teknologia berrien erabilerak hobekuntzaren bat sartzea errazten due-nean.

3.– Katalogoko prozedurak kentzeko edo aldatzeko, prozedura izapidetzeko ardura duen zer-bitzuak edo administrazio atalak txostena eman beharko du aurretiaz, eta prozedura katalogoan sartzeko egin ziren izapide berak egin beharko dira.

4.– Gobernu Kontseiluari urtero emango zaio katalogoan sartutako, aldatutako edo katalogotik kendutako prozedura, izapide edo zerbitzuen berri.

LEHENENGO XEDAPEN GEHIGARRIA.– Katalogoaren egitura.

Katalogoaren egitura, honako ardatz hauen arabera izango da: prozedurak nori zuzenduta dauden eta prozeduren xedea zein den. Egitura horren eskema, gutxi gorabehera, honako hau izango da:

2013ko irailaren 11, asteazkena

IRAKASLE ETA IKERTZAILEAK	
IKASLEAK	IKERKETAKO ZERBITZUAK
ADMINISTRAZIO ETA ZERBITZUETAKO LANGILEAK	GERENTZIAKO ZERBITZUAK
BESTE BATZUK	CAMPUSETAKO ZERBITZUAK
	AKADEMIA GESTIOKO ZERBITZUAK
	BESTE ZERBITZU BATZUK

BIGARREN XEDAPEN GEHIGARRIA.– Fase pilotua.

Prozedurak katalogoan sartu aurretik, fase pilotu bat egongo da, honako prozedura hauei eragingo diena:

- Irakasle eta ikertzaileen baimenak izapidetzea.
- Kalifikazioen aktak egitea.

Fase pilotu hori amaitutakoan ebaluazio bat egingo da 4.1 artikuluan jasotako baldintzetan, arautegi honetan ezarritako prozeduraren eraginkortasuna egiaztatzeko eta, hala behar izanez gero, hobekuntzak egiteko.