

Dekalogo hau, ondorengo ikastaroaren inguruan sorturiko hausnarketa eta esperientzien trukearen ondorioz eratu da:

**“TBA Tailerra: Bakoitzaren Udaleko Prozedura-eskuliburua egiteko prozesua bultzatu eta garatzea”**

2013ko Zeharkako Prestakuntza plana EUDEL-FORU ALDUNDIAK-IVAP

Vitoria-Gasteiz, 2013ko uztailaren 2an



Parque empresarial BOROA nº 19 Oficina 12  
48340 Amorebieta-Etxano (BIZKAIA) Tlf. 944 055 037  
[www.otxandio-team.com](http://www.otxandio-team.com)  
<http://www.robertootxandio.blogspot.com.es/>

## PROZEDUREN GIDALIBURUA OSATZEKO PROZESURAKO HAMAR JARRAIBIDE

### OINARRIZKO KONTZEPTUAK

#### Administrazio-prozeduren gidaliburua:

**Udaletxeko administrazio-prozedura bakoitzaren gaineko oinarrizko informazioa ordenatuta eta sistematizatuta gordetzen duen dokumentua da** administrazio-prozeduraren gidaliburua. Hau guztia jasotzen du: prozedura bakoitza zertan datzan, nork eska dezakeen, zer agiri aurkeztu behar diren, zein bidetatik izapidetu daitekeen, zer eragin ekonomiko dakartzan, izapidetzeko zer epe duen, zer lege-oinarri eusten dion; eta prozedura behar bezala betetzeko dokumentu-eredurik behar bada, hori ere ekartzen du.

#### Prozeduren gidaliburua prestatzeko prozesua:

Administrazio-prozeduren gidaliburua idatzi eta osatzeko lan-dinamikak sartzen dira prozesu honetan: **prozedurak eta beren agiri osagarriak identifikatu ondoren, idatziz deskribatuta jaso behar dira, banaka aztertu eta erabakitzeko prozedurak mantendu, kendu edo soildu behar diren**. Ezertan aldatu behar badira, pentsatu behar da zer komeni den egitea: kargak murriztu, behar beharrezkoak ez diren agiriak kendu, tartean diren administrazio-unitateen artean koordinazio-sistemak ezarri tramitazioaren epeak murrizteko, hala, administrazio elektronikorako moldatzen joateko apurka.

#### “Sine qua non” baldintza:

**Ez hasi prozeduren gidaliburua prestatzeko lanean, konpromiso politiko argi eta garbia eduki gabe**, gidaliburuaren premiaz eta erabileraz aurretik egindako sentsibilizazio-lanaren ondorioz.

## HAMAR GOMENDIO

1. Udaletxe edo mankomunitateren baten administrazio-prozeduren gidaliburua prestatzeko prozesuari ekiteko, ezinbestekoa da erakundeak aurrez horri buruzko hausnarketa egina izatea, eta ondorioz,

- **egoki eta premiazkoa** dela sinistuta egotea
- **bere helburuetan sartuta izatea**
- helburu hori betetzen **inplikaturik egotea**

Prozesuari ekiteko abiapuntua **udalbatzaren akordio formala** izango da; hortik aurrera, erakundeko langile guztiei jakinarazi beharko zaie, eta dei egingo zaie, bakoitzak bere unitatearen bidez, prozesuan parte har dezaten. Begi bistan utzi behar da egitekoa den prozesuak buruzagien babesa daukala.

2. Arduradun politikoek ahalegina egin behar lukete politikoei zein funtzionarioei azaltzeko **prozeduren gidaliburua edukitzeak abantaila handiak dituela, eta gidaliburua prestatzeko prozesuan jardute hutsak ere onura aberasgarria ekartzen duela**. Horretarako, komeni da azalpenak emateko saioak antolatzea, jendeak ikus dezan prozeduren gidaliburuak prestatzeko prozesuetan aritzea oso baliagarria dela administrazioaren prozedurak sinplifikatzeko eta arrazoitzeke, eta administrazio elektronikorako bidean jartzeko. Lagungarria da, baita ere, prozeduren gidaliburua daukaten beste udal batzuetara bisitan joatea; han azalduko digute beren esperientzia nola joan den, eta behar den kontzientziazioa lortzen asko lagunduko digu horrek.
3. Prozeduren gidaliburua prestatzeko prozesuak ezinbestekoa du **prozeduretan ardura daukaten administrazio-unitateetako langileek prozesuan parte hartzea**. Prozedurei buruz dakitena, beren eskarmentua, funtsezko osagaiak dira proiektu honetan. Beraiek dakite inork baino hobeto prozedurak nola tramitatzen diren, zer ondorio dituzten, zer fasetan garatzen diren eta zer eduki duten; gauzak hobetzeko zer aukera ematen dituzten ere ondo dakite.
4. Gidaliburua lan-taldean osatzea da onena; horixe da erabakiak denen artean hartzeko dinamika egokiena. Aldaketa onerako eta luzerako izango bada, alde guztien nahian oinarritu behar du. Horretarako, bi mailatako talde-lana proposatzen dugu guk:
  - Prozeduren **ardura daukaten administrazio-unitateen lan-taldea**. Unitateko langile guztiek osatu behar dute taldea, eta beren lana zera izango da: prozedurak identifikatu, aztertu, soildu eta definitzea, bai eta prozedura bakoitzeko agiri-ereduak eta agiri lagungarriak ere.

- **Zuzendaritzaren lan-taldea**, koordinazio-talde bat izendatuta. Komeni litzateke koordinazio-taldean honako hauek egotea:
  - o Arduradun politikoa, proiektuaren burua izateko.
  - o Udaletxearen jardura-arloetako arduradunak (taldeko batek koordinazio-lanak egingo ditu: eguneko gai-ordena prestatu, bileratarako deiak egin, eztabaida gidatu eta akta idatzi)
  - o Informatikako arduraduna, bere ikuspegia emango duena, prozedurak kudeaketa elektronikoarekin ondo lotuko direla ziurtatzeko.
  - o Aukerarik balego, erakunde publiko edo pribatuko adituren bat, prozesurako laguntza teknikoa emateko.
- 5. Prozeduren gidaliburua prestatzeko prozesuari bultzada eta garapena emateko, **zuzendaritzako lan-taldeak helburuak definitu beharko lituzke, lana antolatu eta ekintzen kronograma proposatu**, eta, horrez gain, gidaliburua prestatzeko behar den tresnak eta metodologia eman beharko dizkie administrazio-unitateei: bere lana zuzendu, dinamizatu eta gainbegiratu beharko du, prozedura guztiak normalizatuta egongo direla ziurtatzeko, eta soildu, arrazionalizatu eta administrazio elektronikora bideratzeko printzipioak beteko dituela bermatzeko.

Arduradun politikoek izendatu, baimendu eta bultzatuko dute zuzendaritzaren lan-taldea, gobernu-organoaren erabakiaren bidez.

- 6. Antolatu diren lan-dinamiken bitartez, eta bideari ekiteko, administrazio-prozedura guztiak eta bakoitzari dagozkion agiri lagungarriak identifikatu eta deskribatu behar dira lehenik eta behin, eta hortik aurrera, **aukera berriak sortzeko eta beti-betikoa kolokan jartzeko aukera ematen duen giroa sortuz, prozedura bakoitzari buruzko erabakiak hartu behar dira: prozeduraren ardura daukan administrazio-unitateak, lehenik, eta zuzendaritza-taldeak, ondoren, prozedurari buruz zer egin erabaki behar dute: eutsiko dioten, ezabatu egingo duten ala soildu** (hau da, kargak murriztu, behar-beharrezkoak ez diren agiriak kendu, tartean diren administrazio-unitateen artean koordinazio-sistemak ezarri tramitazioaren epeak murrizteko, eta, bide batez, administrazio elektronikorako moldatzen joateko apurka).
- 7. Aztertze-lana bukatu ondoren, zuzendaritzako lan-taldeak berrikuste orokorra egin beharko du, prozedura bakoitzaren fitxatik hasita eta agiri osagarriak ere kontuan hartuta, honako helburu hauek betetzeko:

- **Homogeneizatu**
  - **Edukiak egiaztatu**, eta zuzenak direla ziurtatu (gogoan hartu behar da egoitza elektronikotik prozedurari buruz ematen den informazio guztia ofiziala dela, eta, hortaz, erantzukizuna dakarrela)
  - **Ondo ziurtatu** prozeduren kudeaketan **sinplifikatu, arrazionalizatu eta administrazio elektronikora bideratzeko printzipioak kontuan hartuko direla.**
  - **Indarraldia zehaztu eta gainbegiratzeko nahiz eguneratzeko prozedura ezarri.**
8. Prozeduren edukiaren eta prozeduren agiri osagarrien inguruko lanak egin ostean, zuzendaritza-taldeak **prozeduren gidaliburuari dokumentu forma ematea.**
- Komeni da gidaliburua fisikoki dokumentu digital nabigagarria izatea, eta bertako aurkibidea eta erreferentziak (dokumentu osagarriak, legeak eta abar) esteka bihurtzea, edukira zuzenean bideratzeko.
- Paperean ere editatu nahi izanez gero, komeni litzateke fitxa mugigarrietan eta trukagarrietan argitaratzea, erraz gainbegiratzeko eta eguneratzeko moduan.
9. Zuzendaritzako lan-taldeak berrikuste orokorra eta sailkapena eginda dituenean, esateko moduan gaude gidaliburua taxututa dagoela, baina ontzat eman aurretik, komeni da **ziurtatzea zuzena dela legearen, ekonomiaren, hizkuntzaren eta generoaren aldetik.** Prozeduren gidaliburua, hortaz, jarduera normalizatzeko aukera paregabea da, prozedura guztiak gaur egungo garaietara egokitzen dituelako, arlo guztietan.
10. Administrazio-prozeduren gidaliburuak zilegitasun eta garrantzia handiagoa izan ditzan, egokia litzateke **Udalbatzak osoko bilkuran formalki onarpena ematea, ahaztu gabe liburua prestatzen parte hartu dutenei gorespena egitea, eta erakundean behar bezala hedatzea**, talde politikoetan nahiz administrazio-unitateetan, bai eta herritarren artean ere.