

XEDAPEN OROKORRAK

EUSKAL HERRIKO UNIBERTSITATEA

2784

ERABAKIA, 2012ko maiatzaren 16koa, Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitateko Gobernu Kontseiluarena. Horren bidez onartzen da UPV/EHUko Erregistro Orokorraren Antolaketa eta Funtzionamendurako eta Erregistro Elektronikoa Sortzeko Arautegia.

Badira hilabete batzuk Idazkaritza Nagusia lanean dabilela Informazio eta Komunikazio Teknologiez arduratzen den zerbitzuarekin UPV/EHU administrazio elektronikoa ezartzeko. Proiektu hau kokatzen da 2012-2017 aldirako UPV/EHUren Plan Estrategikorako Oinarrien esparruan, IV. ardatzean, hain zuzen. Ardatz horrek «Gobernantza eta gestioa» du izena eta haren helburuetako bat da erregistro elektronikoa sortzea, proiektu estrategiko honen abiapuntua izango dena.

Arautegi honen euskarri legalak bi dira: estatu mailan 11/2007 Legea, ekainaren 22koa, herritarrek zerbitzu publikoak baliabide elektronikoez erabiltzeari buruzkoa (LAESCP); eta, autonomia erkidegoaren mailan, 21/2012 Dekretua, otsailaren 21ekoa, administrazio elektronikolari buruzkoa.

11/2007 Legeak dio herritarrek eskubidea dutela administrazio publikoekiko harremanak baliabide elektronikoen bidez izateko, hartara azaroaren 26ko 30/1992 Legeko 35. artikuluan aitortzen zaizkien eskubideak gauza ditzaten (Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen Legea), bai eta modu horretan informazioa eskura dezaten, kontsultak eta alegazioak, eskariak eta abar egin ditzaten. Ondorioz, administrazioak behar diren baliabide elektronikoa jarri behar ditu herritarren esku.

Zehatzago, legeak erregistro elektronikoa arautzen ditu 24.etik 26.era bitarteko artikuluetan, eta dio administrazio publikoek erregistro elektronikoa sortuko dituztela herritarrek eskariak, idatziak eta jakinarazpenak jaso eta bidaltzeko, eta erregistrook sortzen direnean horren berri argitaratu beharko dela kasuan kasuko aldizkari ofizialean.

Abiapuntu horretatik, eta legeak agintzen duenez UPV/EHUren premien arabera erregistro elektronikoa sortzea, eta unibertsitatean oraindik ez daukagunez Erregistro Orokorraren egitura eta funtzionamenduari buruzko arautegirik, arautegi honen zirriborroa aurkeztu genion Gobernu Kontseiluari 2012ko otsailaren 23ko bileran. Gero epea zabaldu zen zuzenketak eta hobekuntzak proposatzeko, eta, epea amaituta, proposamen horiek aurkeztu zitzaizkion Estatutuak eta Arautegiak Garatzeko Batzordeari. Batzordeak ontzat jo zituen proposamenok.

Hori guztia kontuan hartuta, eta idazkari nagusiak hala proposatuta, Gobernu Kontseiluak honakoa

2012ko ekainaren 18a, astelehena

ERABAKI DU:

Lehenengoa.– Onartzea UPV/EHUko Erregistro Orokorraren Antolaketa eta Funtzionamendurako eta Erregistro Elektronikoa Sortzeko Arautegia.

Bigarrena.– Erabaki honen berri ematea errektoreordetza guztiei, ikastegi guztiei eta UPV/EHUko gainontzeko organo guztiei erabakia zabal dezaten.

Hirugarrena.– Agindua ematea erabaki hau Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratzeko.

Leioa, 2012ko maiatzaren 16a.

Errektorea,
IÑAKI GOIRIZELAIA ORDORIKA.

Idazkari nagusia,
EVA FERREIRA GARCÍA.

UNIVERSIDAD DEL PAÍS VASCO / EUSKAL HERRIKO UNIBERTSITATEKO ERREGISTRO
OROKORRAREN ANTOLAKETA ETA FUNTZIONAMENDURAKO ETA ERREGISTRO
ELEKTRONIKOA SORTZEKO ARAUTEGIA.

I. TITULUA

XEDAPEN OROKORRAK

1. artikulua.– Azalpena.

Erregistroa zerbitzu publiko bat da, eta Euskal Herriko Unibertsitateak (UPV/EHU) jasotzen edo igortzen dituen eskaerak, idatziak eta komunikazioak jasota uzten ditu, horretarako ezarrita dagoen erregistro sisteman sarrera eta irteera idazpenak eginez.

2. artikulua.– Xedea eta aplikazio eremua.

Arautegi hau Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen azaroaren 26ko 30/1992 Legearen 35.c), 38., 46. eta 70.3 artikulua eta Herritarrek Zerbitzu Publikoetan Sarbide Elektronikoa izateari buruzko ekainaren 22ko 11/2007 Legearen 24., 25., 26., 27. eta 28. artikulua garatzeko eman da, eta honako hauek arautzen ditu UPV/EHUren eremuan:

- a) Erregistro sistemaren egitura.
- b) Erregistro bakoitzaren funtzioak.
- c) Erregistro sistema orokorraren bermeak.
- d) Dokumentuak aurkezteko eta erregistratzeko baldintzak eta irizpideak.
- e) Dokumentuak aurkeztu izanaren agiriak eta kopia zigilatu, erkatu eta elektronikoak egitea.
- f) Elektroniko Osagarriaren sorrera, haren funtzionamenduaren erregulazioa eta bitarteko elektronikoen bidez izapidetuko diren eskaera, idatzi eta komunikazioak aurkezteko, jasotzeko eta jaulkitzeko indarrean egongo diren baldintza zehatzen ezarpena.

3. artikulua.– Erregistro– eta atxikitze-sistemaren egitura.

1.– UPV/EHUK erregistorako sistema automatizatu bakarra dauka bere organo eta administrazio unitate guztietarako.

2.– Sistema hori Erregistro Orokorreko bulego guztiek eta UPV/EHUren Erregistro Elektroniko Osagarriak osatzen dute. Azken hori arautegi honen IV. tituluan sortu eta arautu da.

3.– Idazkaritza Nagusiak Erregistro Orokorreko beste bulego batzuk ireki ahal izango ditu, eskaerak, idatziak eta komunikazioak errazago aurkezteko eta igortzeko. UPV/EHUko Gobernu Kontseiluari jakinarazi beharko dio, betiere.

4.– Erregistro Orokorreko bulegoetan eta Erregistro Elektroniko Osagarrian egiten diren idazpenak Unibertsitatearen Erregistro Orokorrean sartuko dira automatikoki; haren parte izango dira, eta haren euskarri informatiko bera izango dute.

5.– Unibertsitateko lanpostuen zerrendan dokumentuak erregistratzeko ardura duen administrazio unitateak kudeatuko du sistema. Hura koordinatzeaz, administratzeaz eta gainbegiratzeaz arduratuko da, haren egitura organikoaren arabera.

6.– Sistema unibertsitateko idazkari nagusiaren ardurapean dago. Otsailaren 15eko 17/2011 Dekretuaren bidez onartutako UPV/EHUko Estatutuen 187. artikuluan ezarrita dagoenaren arabera, hark zuzenduko du Erregistro Orokorra.

4. artikulua.– Erregistroen funtzioak.

Erregistro sistema orokorreko erregistro guztiek funtzio hauek beteko dituzte (salbuespen bakarra 20.3 artikuluan ezarritakoa izango da):

a) UPV/EHUko edozein administrazio organori zuzendutako eskaera, idatzi eta komunikazioak jasoko dituzte, azaroaren 26ko 30/1992 Legearen 38.4 artikuluan ezarritakoaren arabera.

b) Eskaera, idatzi eta komunikazio guztien sarreraren eta irteeren erregistroak idatziz jasoko dituzte.

c) Eskaerak, idatziak eta komunikazioak organo eta unitate hartzaileei igorriko dizkiete.

d) Herritarrek eskaerarekin batera aurkeztu behar dituzten dokumentu originalen kopia zigilatua egingo dituzte.

e) UPV/EHUK izapidetu beharreko espedientei erantsi behar zaizkien dokumentu originalen kopia erkatuak eta elektronikokoak egingo dituzte.

f) Lege edo erregelamendu bidez esleitutako beste edozein funtzio beteko dute.

5. artikulua.– Erregistro-sistema orokorraren bermeak.

1.– Sarrera erregistratzeko izapidea amaituta, idatzi, eskaera eta komunikazio originalak 2 laneguneko gehieneko epean igorriko zaizkie administrazio organo edo unitate hartzaileei, izapideak egin ditzaten, kalterik egin gabe jende askorentzako deialdietarako edo UPV/EHUko hauteskunde prozeduretarako epe berezietan. Era berean, 2 laneguneko epe hori aldatu egin ahal izango da kasu hauetan: UPV/EHUko oporraldian, udako lanaldi jarraituan eta Aste Santuko nahiz Gabonetako txandetan.

2.– Sistemak bermatu egingo du aurkeztu edo jasoko diren eskaera, idatzi edo komunikazio guztien idazpenetan gutxienez datu hauek jasota geratuko direla:

a) Erregistro zenbakia.

b) Erregistroaren data eta ordua, sarrera eta irteera dokumentuen kasuan.

c) Dokumentuaren gaia edota laburpena.

d) Pertsona, organo, entitate edo administrazio unitate igorlearen identifikazioa.

e) Pertsona, organo, entitate edo administrazio unitate hartzailearen identifikazioa.

3.– Aplikazio informatikoak bermatu egingo du Erregistro Orokorreko eta Erregistro Elektronikoko Osagarriko bulego guztietan jasotako ohar guztiak Sistema Orokorreko sistema automatizatuan sartuko direla, eta zenbaki korrelatiboak ezarriko dizkie erregistroei automatikoki, sarreraren edo irteeraren denborazko hurrenkeraren arabera. Erregistro Elektronikoko Osagarria salbuespena izango da, berezko zenbakera izango baitu, arautegi honen 28.1 artikuluan ezarritakoari jarraiki.

4.– Kasu guztietan, erregistra daitezkeen datuak aurkeztutako dokumentuen isla zehatzak direla bermatu beharko da, baita izaera pertsonaleko datuen babesari dagokionez indarrean dagoen arautegia beteko dela ere.

5.– UPV/EHUren Erregistro Orokorreko sistema automatizatuaren segurtasunaren ardura Idazkaritza Nagusiak dauka, Informazio eta Komunikazio Teknologien (IKT) Gerenteordetzak izendatutako zerbitzuarekin koordinatuta.

6.– Euskararen Erabilera Normalizatzeko azaroaren 24ko 10/1982 Oinarrizko Legea beteko dela bermatuko da. Dokumentuak haiek idazteko erabilitako hizkuntza ofizialean inskribatuko dira. Aurkeztu izanaren ziurtagiriak eta egiaztagiriak interesdunak hautatutako hizkuntzan egingo dira.

II. TITULUA

DOKUMENTUAK AURKEZTEKO ETA ERREGISTRATZEKO BALDINTZAK ETA IRIZPIDEAK

6. artikulua.– Dokumentuak aurkezteko tokiak.

1.–UPV/EHUko organo eta unitateei zuzendutako eskaerak, idatziak eta komunikazioak Erregistro Orokorreko edozein bulegotan aurkeztu ahal izango dira ondorio beretarako; Unibertsitatearen Erregistro Elektronikoa ere aurkeztu ahal izango dira, xedapen honen IV. tituluan aurreikusita dagoen moduan.

Aurrekoari kalterik egin gabe, arautegi honen I. eranskinean jasota dauden prozedura berezien aurkezpena eranskinean bertan aipatutako Erregistro Orokorreko bulego zehatzetara mugatu ahal izango da.

2.– Halaber, lehendik aipatutako 30/1992 Legearen 38.4 artikulua araber, herritarrek honako toki hauetan ere aurkeztu ahalko dituzte UPV/EHUko organo eta unitateei zuzendu nahi dizkieten eskaera, idatzi eta komunikazioak:

a) Estatuko Administrazio Orokorri edo autonomia erkidegoetako edozein administraziori dagokion edozein administrazio organotako erregistroetan.

b) Posta bulegoetan, araudi bidez ezarritako moduan.

c) Espainiak atzerrian dauzkan ordezkariak diplomatikoetan edo kontsulatuak bulegoetan.

d) UPV/EHUrekin beharrezko hitzarmena izenpetuta duten tokiko administrazioko entitateetako erregistroetan.

e) Indarrean dauden xedapenek ezarritako beste edozein erregistroetan.

7. artikulua.– Dokumentuak aurkezteko moduak.

Eskaerak, idatziak eta komunikazioak modu hauetan aurkeztu ahal izango dira:

a) Paperean. Interesdunak edo haren ordezkariak aurkeztu beharko ditu, aurreko artikuluan onartutako tokietan.

b) Bitarteko elektronikoz, xedapen honen IV. tituluan ezarritakoaren arabera.

8. artikulua.– Dokumentuak onartzea eta erregistratzea.

1.– Oro har, sistemako erregistroek herritarrek aurkezten dizkieten edo jasotzen dituzten eskaera, idatzi eta komunikazio guztiak onartu eta erregistratu behar dituzte, baldin eta igorlea identifikatuta ageri bada, UPV/EHUko edozein administrazio organo edo unitateri zuzenduta badaude eta haiek jasotzea egokia bada arautegi honen 8., 9., 10. eta 21. artikuluetan eta 30/1992 Legearen 70. artikuluan ezarritakoaren arabera.

2.– Baldintza horietan beretan onartu eta jasoko dira entitate publiko nahiz pribatuen eskaerak, idatziak eta komunikazioak, baita administrazio-izaera duten eta UPV/EHUren eskumen arlokoak diren beste administrazio batzuetako dokumentu publikoak ere.

3.– Beste administrazio publikoren bati zuzendutako eskaerak, idatziak eta komunikazioak ere onartu eta erregistratuko dira, baldin eta administrazio horrek izenpetuta badu unibertsitatearekin bertako erregistroak dokumentuak aurkezteko toki gisa onartzeko hitzarmena.

4.– Irteera erregistrorako onartuko dira UPV/EHUko organoek beste administrazio publiko batzuei, erakundeei, entitatei eta partikularrei zuzentzeko jaulkitako administrazioko dokumentu publikoak.

5.– Erregistroan jaso beharreko eskaerak, idatziak eta komunikazioak hartzen dituzten organoek eta administrazio unitateek ez dituzte zuzenean interesdunaren eskutik jasoko, eta hura erregistro sistemako bulegoetara bidaliko dute, edo arautegi honetan dokumentuak aurkezteko toki gisa onartuta dauden beste toki batzuetara, beharrezkoa izanez gero.

6.– Erregistroan, gutunak ireki egingo dira; errektoreari edo aldezleari zuzenduta daudenak eta errektoreordeei, gerenteari eta idazkari nagusiarri pertsonalki zuzenduta daudenak izango dira salbuespen. Horiek berehala erregistratu beharko dituzte jasotako gutunak, guztiz isilpekoak izan ezean.

9. artikulua.– Erregistratu behar ez diren dokumentu motak.

1.– Oro har, aurreko artikuluan jasota ez dauden idatziak ez dira erregistratzeko onartu behar.

2.– Nolanahi ere, honako dokumentu mota hauek ez dira erregistratu behar:

- a) Erregistratuko den idatzi, eskaera edo komunikazioarekin batera doazenak.
- b) UPV/EHUren eskumenetatik kanpo dauden idatziak, eskaerak edo komunikazioak.
- c) Dokumentu anonimoak eta igorlea nor den jakiteko aukerarik ematen ez duten idatziak.
- d) Publizitateko edo propagandako idatziak, eskaerak eta komunikazioak.
- e) Gonbidapenak, agurrak, zorion gutunak eta protokolozko gutunak.

f) Herritarrek UPV/EHUrekin dagokion hitzarmena izenpetuta ez duten estatuko administrazioko, autonomia-erkidegoetako, tokiko erakundeetako eta unibertsitateetako organoei zuzendu nahi dizkieten idatziak, eskaerak edo komunikazioak.

g) Barneko jakinarazpenak.

h) Igorpen idatzi batekin batera joan behar duten ziurtagiriak, aktak, txostenak, memoriak eta ziurtatzeko nahiz epaitzeko beste dokumentu batzuk. Igorpen idatzia erregistratu beharko da.

i) Telegramak eta faxak.

3.– Erregistroko langileak uko egingo dio aurreko atalean ezarritakoaren arabera erregistra ez daitekeen edozein dokumenturi. Erabaki horren aurka erreklamazioa jarri ahal izango zaio unibertsitateko Idazkaritza Nagusiari; erreklamazioko idatziak atxikita eraman beharko du erregistratu nahi den dokumentuaren kopia bat.

4.– Idazkari nagusiak erantsi ahalko dizkio beste dokumentu mota batzuk aurreko paragrafoko zerrendari; hark emango ditu dagozkion argibideak.

10. artikulua.– Administrazioko organo eta unitateen arteko komunikazioak.

1.– Oro har, eta aurretik aipatutako 30/1992 Legearen 19. artikuluan ezarritakoaren arabera, UPV/EHUko administrazioko organo eta unitateen arteko komunikazioak haien artean zuzenean egingo dira beti, erregistro sistema orokorretik igaro gabe.

2.– UPV/EHUko administrazioko organo eta unitateen arteko komunikazioak barne oharren bidez egingo dira, nagusiki; nolanahi ere, organo edo unitate igorleak organo edo unitate hartzaileak komunikazioa jaso duela idatziz jasota geratzea beharrezkoa dela uste badu, hartu izanaren agiria eskatuko dio. Organo edo unitate hartzaileak berehala egiaztatu beharko du jaso izana, eta komunikazioa jasotzeko erabilitako bide bera erabili beharko du horretarako.

3.– UPV/EHUko administrazioko organo eta unitateen arteko komunikazioak euskarri elektronikoen bitartez egingo dira, nagusiki, komunikazio horietarako berariaz prestatutako tresnen bidez eta emandako jarraibideen arabera.

4.– UPV/EHUren berezko organoek eta zerbitzuek nahitaez eman beharko diote Erregistro Orokorrari euren deialdien eta prozeduren berri, dokumentuak aurkezteko epea ireki baino 10 egun lehenago, gutxienez. Dokumentu horiek non jasoko dituzten adieraziko dute, baita deialdiaren edo prozeduraren gainerako ezaugarriak ere.

5.– Erregistro Orokorra dokumentuak aurkezteko toki gisa ezartzen duten prozeduretan, unibertsitateko kideek Erregistro Orokorrean aurkeztu beharko dituzte UPV/EHUko administrazioko organo eta unitateei zuzendu nahi dizkieten eskaerak, idatziak eta komunikazioak. Halaber, euren interesak defendatzeko, beti aurkeztu ahal izango dituzte dokumentuak Erregistro Orokorrean, unibertsitatean betetzen duten karguaren ordezkari gisa jarduten ez dutenean.

11. artikulua.– Aurkezpenaren ondorioak.

1.– UPV/EHUko administrazioko organo eta unitateei zuzendutako eskaera, idatzi eta komunikazioak arautegi honen 6. artikuluan onartutako edozein tokitan aurkezteko erabilitako datak ondorioak izango ditu, hala badagokio, herritarrek bete beharreko epeei dagokienez.

2.– Aurreko atalean aipatutako eskaera, idatzi eta komunikazioek UPV/EHUko erregistro-sistema orokorrean izango duten sarrera datak hasiera emango dio UPV/EHUk administrazio gisa bete beharreko epeen zenbaketari eta, zehazki, erabaki zehatza jakinarazteko gehienezko epearen zenbaketari.

3.– Epeen zenbaketa aurretik aipatutako 30/1992 Legean ezarritakoaren arabera izango da; salbuespen bakarra arautegi honen 27.3 artikuluan Erregistro Elektronikoen bidez izapidetutako eskaera, idatzi eta komunikazioei buruz zehaztutakoa izango da.

12. artikulua.– Eskaera ereduak.

Herritarrei eskaeren aurkezpena errazte aldera egoki irizten zaionean, izapideak egiteko edo erabakitzeko eskumena duen organoak inprimaki eredu normalizatuak ezarri ahalko ditu.

Horiek idazkari nagusiak baimendu beharko ditu, eta erregistro sistema orokorreko bulegoetan aurkezpen epea ireki baino lehen jaso beharko dira. Halako ereduak ezarri beharko dira beti hainbat prozeduraren gaineko ebazpen ugari dakartzaten prozeduretarako eta Unibertsitatearen Erregistro Elektronikoaren bidez (arautegi honen IV. tituluan ezarritakoari jarraiki) izapidetuko diren prozeduretarako.

III. TITULUA

DOKUMENTUAK AURKEZTU IZANA EGIAZTATZEKO AGIRIAK ETA KOPIA ZIGILATU, ERKATU ETA ELEKTRONIKOAK EGITEA

13. artikulua.– Dokumentuak aurkeztu izana egiaztatzeako agiria egitea.

1.– Erregistro sistema orokorrean eskaera, idatzi eta komunikazio bat aurkezten duten interesdunek honako hauek egiaztatuko dituen agiria eskatu ahal izango dute: aurkezpenaren data eta ordua, erregistro idazpenaren zenbakia eta interesdunaren datuak. Agiri hori dokumentuak aurkeztean bertan egin beharko diete. Agiri hori automatikoki emango da Erregistro Elektronikoaren bidez izapidetutako eskaeren kasuan, arautegi honen 28.2 artikuluan ezarritakoaren arabera.

2.– Interesdunak eskaeraren, idatziaren edo komunikazioaren kopia bat badakar hura aurkezteko unean, egiaztalaria kopia hori bera izango da; erregistroko langileak dagokion zigilua inprimatuko du kopian, eskaeraren edukia eta kopiarena berdin-berdinak direla egiaztatu ostean.

3.– Interesdunak ez badakar kopiarik, erregistroko langileak bi aukera izango ditu: kopia bat egitea eta aurreko atalean deskribatutako eragiketak gauzatzea, edo dokumentua aurkeztu izana egiaztatzeako agiri bat egitea, idazkari nagusiak onartutako eredu normalizatuari jarraiki.

14. artikulua.– Dokumentu originalak aurkeztean kopia zigitatuak egitea.

1.– Administrazioko prozedura arauen edo jardute arauen arabera herritarrek dokumentu originalak aurkeztu behar badituzte eskaera, idatzi edo komunikazioarekin batera, dokumentu horiek erregistro bulegoan aurkezten dituztenean haien kopia zigitatu bat jasotzeko eskubidea izango dute.

2.– Eskubide hori bete dadin, herritarrek kopia bat aurkeztuko dute, langileek originalarekin erka dezaten; langileek zigilu bat inprimatuko diote kopiari, sarrera data, aurkezpen tokia eta organo hartzailea adierazita, eta bueltan itzuliko diote interesdunari.

3.– Kopia zigitatuak egiaztatu egingo du dokumentu originala dagokion administrazioaren esku dagoela, eta balioduna izango da aurretik aipatutako 30/1992 Legearen 35.f) artikulua aitortutako eskubidea erabiltzeko, baita prozedura edo jardutea amaitzean dokumentu originala itzultzea eskatzeko ere, aplikatu beharreko araudiak ezarritakoaren arabera.

4.– Kopia zigitatua administrazio unitate eskudunari emango zaio, dokumentu originala interesdunari itzultzean. Dokumentu originalak ustekabean galdu edo suntsituz gero, UPV/EHUK hartuko ditu beregain gertaera horretatik eratorritako erantzukizun guztiak.

5.– Erregistroko langile publikoek ez dituzte egingo erregistro sistema orokorretik bideratuko ez diren idatzien kopia zigitatuak.

6.– Ez dituzte inolaz ere egingo argitalpen edo inprimakien kopia zigitatuak.

7.– Erregistro Elektronikoen bidez izapidetutako eskaera, idatzi eta komunikazioekin batera doazen dokumentu digitalizatuei dagokienez, egiaztagiri bat egingo da, arautegi honen 28. artikuluan ezarritakoaren arabera. Horrek ez du, inolaz ere, kopia zigitatuaren izaera izango.

15. artikulua.– Kopia erkatuak egitea horiek aurkezteko.

1.– Administrazioko prozedura edo jardute baten arau erregulatzailiek dokumentu originalen kopia erkatuak eskatzen badituzte, herritarrek bueltan jaso ahal izango dituzte dokumentu originalak; horretarako, jatorrizko dokumentuarekin batera kopia bat aurkeztu beharko dute.

2.– Erregistroko langileak kopia eta originala alderatuko ditu, edukiak berdin-berdinak direla egiaztatzeko, eta egiaztatzeko zigilu bat inprimatuko du kopian. Benetakotzat egiaztatutako kopia dagokion eskaera, idatzi edo komunikazioari atxikiko zaio, dagokion hartzaileari igortzeko.

3.– Egiaztatzeko zigiluan adierazita egongo da data, baita erkaketa egin duen organoaren eta langilearen identifikazioa ere.

4.– Kopia erkatuak dokumentu originalaren balio berbera izango du dagokion prozedura zehatzean, baina ez du inolaz ere bermatuko jatorrizkoaren egiazkotasuna.

5.– Prozeduren gaineko ebazpen ugari dakartzaten kasuetan eta idazkari nagusiak zehaztutakoetan, izapideak egingo dituen unitatea arduratuko da dokumentuak erkatzeaz eta egiaztatzeaz, herritarrei arreta eraginkorra eta kalitatezkoa eskaintze aldera.

6.– Dokumentuak ez dira erkatuko, baldin eta ez badoaz herritarrek erregistroan aurkeztuko dituzten eskaera, idatzi eta komunikazioekin batera edo prozeduraren arauak ez badute halakorik eskatzen.

16. artikulua.– Paperean dauden dokumentu originalen erkatze elektronikoa.

1.– Dokumentuen erkatze elektronikoa paperean dauden dokumentu originalak digitalizatzeko prozedura segurua da, eta jatorrizko dokumentuaren kopia elektronikoa bat sortzen du. Horretarako, erregistroko langile baten sinadura elektronikoa aitortua erabiltzen du. Langile horrek bermatzen du dokumentu originalaren eta kopia elektronikoen edukiak berdinak eta zehatzak direla.

2.– Erkatze elektronikoa egiteko, erkatu beharreko jatorrizko dokumentuak digitalizatuko dira, eta fitxategi bat sortuko da zehaztutako formatuan; fitxategi hori pantailan agertuko da, lortutako irudiarekin. Paperean dagoen dokumentu originalaren irudia eta ordenagailuaren pantailan agertutakoa erkatu ostean, kopia elektronikoa sinatuko da, erkaketa egingo duen langilearen sinadura elektronikoa erabilita. Kopia erkatuari dokumentuaren identifikatzaile unibertsala erantsiko zaio, baita erkaketaren data eta ordua eta erregistroko langilearen sinaduraren identifikazioa ere.

3.– Elektronikoki erkatu ostean, dokumentu originalak interesdunei itzuliko zaizkie, eta dokumentuaren identifikatzaile unibertsala jakinaraziko zaie, jatorrizko eskaerari erantsi diezaioten. Elektronikoki erkatutako dokumentuek jatorrizko dokumentuaren balio berbera izango dute dagokion prozedura zehatzean edo UPV/EHUK izapidetuko duen beste edozein prozeduratan; nolahi ere, ez dute, inolaz ere, dokumentu originalaren egiazkotasuna bermatuko.

17. artikulua.– Elektronikoki erkatutako dokumentuen formatua.

1.– Elektronikoki erkatutako dokumentuak gordetzeko formatua Idazkaritza Nagusiak zehaztuko du, Informazio eta Komunikazio Teknologien (IKT) Gerenteordetzak izendatutako zerbitzuarekin koordinatuta.

2.– Formatu horrek paperezko euskarria duen dokumentu originalaren kopia bat gordeko du; kopia hori enkriptatze algoritmoak eta sortutako sinadura aitortua aplikatuz lortuko da.

18. artikulua.– Kopia elektronikoak.

1.– 11/2007 legearen 6.2.e) artikulua eta 30/1992 legearen 35.a) artikulua arabera, interesdunek bermatuta dute dokumentu elektronikoaren kopia elektronikoak jasotzeko eskubidea, baldintza hori daukaten espedientei dagokienez. Interesdunek dokumentuen kopiak jasotzeko duten eskubidea dagokion organoak baimendu beharko du, sinadura elektronikoaren bidez.

2.– UPV/EHUK egindako kopia elektronikoak (erakundeak berak paperean emandako dokumentuenak edo interesdunak paperean ekarritako dokumentuenak) egiazko kopia hartuko dira, Herri Administrazioen Araubide Juridikoari eta Administrazio Prozedura Erkideari buruzko 30/1992 Legearen 46. artikuluan aurreikusitako eskakizunak eta jardunak betetzen badira, betiere.

3.– Era berean, dokumentu elektronikoak paperezko kopia bilaka daitezke, kopiatzeko prozedura automatizatuen bidez. Halakoetan, paperean dagoen dokumentua egiazko kopia hartuko da, baldin eta baduen haren edukia jatorrizko dokumentu elektronikoaren identifikazioarekin baliozkotzea ahalbidetuko duen egiaztatze kode-mekanismo seguru bat.

IV. TITULUA

ERREGISTRO ELEKTRONIKOA ETA JAKINARAZPEN ELEKTRONIKOAK

I. KAPITULUA

ERREGISTRO ELEKTRONIKOAREN SORRERA ETA HAREN FUNTZIONAMENDU ERREGIMEN OROKORRA

19. artikulua.– Erregistro Elektronikoa.

Titulu honen xedea UPV/EHUren Erregistro Elektronikoa sortzea eta haren funtzionamendua arautzea da; halaber, Herritarrek Zerbitzu Publikoetan Sarbide Elektronikoa izateari buruzko ekainaren 22ko 11/2007 Legearen 24. artikuluan eta hurrengoetan aurreikusitakoari jarraiki, bitarteko elektronikoaren bidez igorritako eskaera, idatzi eta komunikazioak aurkezteko, jasotzeko edo igortzeko aintzat hartu beharreko baldintzak ezarri nahi ditu.

20. artikulua.– Erregistro Elektronikoren sorrera eta atxikitze organiko nahiz funtzionala.

1.– Otsailaren 15eko 17/2011 Dekretuaren bidez onartutako UPV/EHUko Estatutuen 187. artikuluan ezarritakoaren arabera, UPV/EHUren Erregistro Elektronikoa sortuko da, UPV/EHUren Erregistro Orokorraren Erregistro Osagarria izango dena eta Idazkaritza Nagusiaren mende egongo dena.

2.– Dagokion Lanpostuen Zerrendako aurreikuspenen arabera Erregistro Orokorraren eskumena duen administrazio unitateak beteko ditu Erregistro Elektronikoaren funtzioak.

3.– UPV/EHUren Erregistro Elektronikoak xedapen honen 4. artikuluan deskribatutako funtzioak beteko ditu, artikulua horren lehen puntuko d eta e ataletan zehaztutakoak izan ezik.

21. artikulua.– Erregistro Elektronikoaren aplikazio eremua.

1.– UPV/EHUren Erregistro Elektronikoaren zeregina da interesdunek edo haien ordezkariak sinadura elektronikoa erabiliz bitarteko telematikoz igorritako dokumentu mota hauek jasotzea nahiz igortzea eta horien sarrera nahiz irteera erregistroak egitea:

a) Egoitza elektronikoan argitaratutako prozeduren katalogoan zehaztuta dauden eta UPV/EHUko organoek ebatzi behar dituzten zerbitzu, prozedura eta izapideei dagozkien dokumentu elektroniko normalizatuak, dagozkien inprimaki ereduen arabera beteak.

b) Aurreko puntuan aipatutakoak ez diren beste edozein eskaera, idatzi edo komunikazio, UPV/EHUko organoren bati dagokion eskabide orokorreko inprimakiaren bidez zuzendua, 11/2007 Legearen 24. artikuluan ezarritakoaren arabera.

c) Interesdunei egin beharreko jakinarazpenak, komunikaziorako bide nagusi gisa bitarteko elektronikoak hautatu dituztenean, edo helbide elektronikoa adieraziz halako bitartekoak erabiltzeko baimena eman dutenean.

2.– Idazkaritza Nagusiak erantsi ahal izango dizkio beste izapide, prozedura eta inprimaki batzuk aipatutako prozeduren katalogoari.

22. artikulua.– Eskaerak, idatziak, komunikazioak eta bestelako dokumentuak aurkezteko baldintza orokorrak.

1.– UPV/EHUren Erregistro Elektronikora egoitza elektronikoaren bidez sartu ahalko da. Egoitza horretan, Erregistro Elektronikoan izapidetu daitezkeen prozeduren zerrenda eguneratua egongo da, 21. artikuluko aurreikuspenekin bat etorriko dena.

2.– Erregistro Elektronikoan egindako aurkezpenek aipatutako 30/1992 Legearen 38.4 artikuluan onartutako bideen bidez egindakoen ondorio berak izango dituzte. Dokumentuak horrela aurkezteko, dokumentu eta kopia digitalizatuak eranstea aukera emango duen prozedura elektronikoari jarraitu beharko zaio, eta prozedura horretako eredu normalizatuak erabili beharko dira.

3.– Eredu horietan, markatuta egongo dira Erregistro Elektronikoak eskaerak, idatziak eta komunikazioak onartzeko nahitaez bete beharreko eremuak. Eskaeraren inprimakian, jakinarazpenak jasotzeko posta-helbide bat edo helbide elektroniko bat adieraziko da. Eredu horiek egoitza elektronikoan argitaratuta egongo dira.

4.– Eskaerak, idatziak eta komunikazioak nahi izanez gero bakarrik aurkeztuko dituzte interesdunek UPV/EHUren Erregistro Elektronikoan; nahiago badute, UPV/EHUren gainerako erregistroak edo 6.2 artikuluan adierazitako bideak erabili ahalko dituzte.

23. artikulua.– Ordezkaritza.

1.– Pertsona fisiko eta juridikoek ordezkari baten bitartez jardun ahalko dute. Ordezkari horrek bere sinadura elektronikoa erabili beharko du. Hala izanez gero, ordezkaritza mota bakoitzari aplikatu dakizkiokeen berariazko arauak errespetatu beharko dira.

2.– Era berean, pertsona juridikoek egin beharreko jardute eta izapideen kasuan, Sinadura Elektronikoari buruzko abenduaren 19ko 59/2003 Legearen 7. artikulua aipatzen dituen egiaztagiriak erabili ahal izango dira, organo eskudunak hala ezartzen duenean.

3.– Erregistro Elektronikoaren bitartez aurkeztutako eskaeran interesdun bat baino gehiago badago, ordezkari bat izendatuko da administrazio prozedurarako, eta horrek sinatuko du guztien izenean. Jarduerak ere ordezkari izendatutako pertsonarekin egingo dira.

24. artikulua.– Dokumentuak funtzionario gaituen bitartez aurkezteko prozedura.

1.– Herritar batek ez badauka Unibertsitatearen Erregistroan elektronikoki izapidetu daitezkeen eskaerak, idatziak eta komunikazioak aurkezteko onartuta dauden sinadura elektronikoko sistemarik, funtzionario publiko gaitu batek identifikatzea edo egiaztatzea eskatu ahal izango du.

2.– Aurreko paragrafoan ezarritakoa eraginkorra izan dadin, herritarrak dagokion inprimakia bete beharko du, eta bertan adierazi beharko ditu izen-deiturak, NAN edo AIZ zenbakia eta identifikazio elektronikoaren xede den prozedura edo izapidea. Gero, idatziz emango du baimen argia, funtzionario gaituak identifika dezan, eta hori idatziz jasota geratuko da, desadostasun-kasuetarako edo auzietarako.

3.– Identifikazio eskaera aurkeztean, herritarrak bere nortasun-agiri nazionala edo atzerritarren identifikazio-zenbakia erakutsi beharko dio funtzionario gaituari.

4.– Funtzionario gaituak herritarrari laguntza eskainiko dio, eskaera, idatzia edo komunikazioa betetzeko, eta haren kopia erregistratua emango dio.

5.– Izapidea amaituta, funtzionarioak dagokion prozedurako organo edo unitate eskudunari bidaliko dio herritarrak betetako inprimakia, eta sistemak eskaerari, idatziari edo komunikazioari esleitu dion erregistro-zenbakia adieraziko du.

6.– Funtzionario gaituak izapidea elektronikoki sinatzean, gainerako izapide elektronikoa herritarrekin gauzatu da, ez funtzionarioarekin; hala ere, beharrezkoa izanez gero, herritarrak berriz erabili ahal izango du funtzionario gaitu baten sinadura elektronikoa.

7.– UPV/EHUK eguneratuta izango du artikulua honetan araututako identifikazioa eta egiaztatzea egin ahal duten funtzionarioen erregistroa.

25. artikulua.– Gutxieneko baliabide teknikoak erregistrora sartzeko eta hura erabiltzeko.

1.– Web-nabigatzaile bat erabili beharko da Internet bidez UPV/EHUren Erregistro Elektronikora sartzeko.

2.– Egoitza elektronikoan, erabil daitezkeen sistema eragileen eta nabigatzaileen zerrenda kontsultatu ahal izango da, baita onartutako dokumentu elektronikoen formatua ere.

26. artikulua.– Erregistro Elektronikoak onartzen dituen sinadura elektronikoko sistemak.

UPV/EHUK ondoren aipatzen diren sinadura elektronikoko sistemak onartuko ditu, nortasuna egiaztatzeko tresna gisa, herritarrekin eta beste herri-administrazioekin dituen harreman elektronikoetan: UPV/EHUren korporazio-txartela, ONA txartela (herri erabilera anitzeko osasun txartela) eta herritarren txartela, horiek guztiak UPV/EHUK onartutako ziurtapen-zerbitzu prestatzaileek igorriak; Moneta eta Tinbre Fabrika Nazionalak igorritako ziurtagiriak; eta, oro har, Nortasun Agiri Nazional Elektronikoaren barnean dauden pertsona fisikoen ziurtagiri errekonozituak, baita ordenamendu juridikoak ezarritako baldintzak betetzen dituzten eta UPV/EHUren egoitza elektronikoan jasotzen diren gainerako ziurtagiriak ere.

27. artikulua.– Dokumentuak jasotzea eta epeak zenbatzea.

1.– UPV/EHUren Erregistro Elektronikoen bidez, urteko egun guztietan aurkeztu ahal izango dira eskaerak, idatziak eta komunikazioak, eguneko hogeita lau orduetan. Erregistro Elektronikoen EAEko egutegi eta ordutegi ofiziala erabiliko du, eta egun eta ordu ofizial horiek egoitza elektronikoa agertuko dira.

2.– Soilik mantentze-lan tekniko edo operatiboko arrazoiengatik eten ahal izango da eskaeren, idatzen eta komunikazioen harrera, behar-beharrezkoa den denboraz. Etena denborarekin iragarriko da, ahal den aurrerapenez, jakinaren gainean jartzeko Erregistro Elektronikoen erabiltzaileak. Erregistro Elektronikoen etena aurreikusita ez dagoenean, horren berri emango zaio pertsona erabiltzaileari mezu baten bidez, ahal den neurrian betiere.

3.– Egundun baliogabe izango dira UPV/EHUren Erregistro Elektronikoa halakotzat hartzen direnak arautegi honen I. eranskinean. Egundun baliogabeetan Erregistro Elektronikora iristen diren eskaera, idatzi eta komunikazioen kasuan, hurrengo lehen egundun baliogabearen lehen orduan hartutzat joko dira, harrera egundun baliogabe batean berariaz baimenduta dagoenean izan ezik. Dokumentuak elektronikoki aurkezteak ez ditu aldatuko inolaz ere arautegiak ezarritako epeak.

4.– Erregistro Elektronikoa egundun baliogabeetan eginiko irteera-idazpenak, epeak zenbatzeari dagokionez, hurrengo egundun baliogabeetan eginikotzat hartuko dira.

5.– UPV/EHUren Erregistro Elektronikoa ez du eskaera, idatzi edo komunikazioarekin batera bidaltzen diren dokumentuen kopia zigitaturik edo erkaturik egingo.

6.– Digitalizatu ezin daitekeen eta elektronikoki bidal ezin daitekeen dokumentazio gehigarria aurkeztu nahi edo behar denean eskaera edo komunikazio elektronikoa batera (edo dokumentuak erkatu behar direnean edota originalak aurkeztu), UPV/EHUren beste edozein erregistroan edo 6.2 artikuluan adierazitakoetan aurkeztuko da dokumentazio hori. Dokumentazio horretan, dagokion banan-banako erregistro-zenbakia aipatuko da (hurrengo artikuluan aipatzen den zenbakia, hain zuzen).

28. artikulua.– Erregistro Elektronikoen bermeak.

1.– Erregistro Elektronikoen informazio-sistemak ondoren aipatzen diren datuak jasoko ditu idazpen bakoitzean, eta erregistro bat egingo du idazpen bakoitzeko, erregistro zenbaki bati lotua, aurkeztu beharreko dokumentazioa azalduko duena:

– Banan-banako erregistro zenbakia: hau da, REE hizkiak (sarrera erregistroen kasuan) edo RES hizkiak (irteera erregistroen kasuan), gehi data (zortzi zenbaki: urtea, eguna eta hilabetea), gehi ordua (4 zenbaki: aurkezpenaren ordua eta minutuak), eta 4 zenbakiren konbinazioa, idazpenaren bakartasuna bermatzeko.

– Interesdunaren identifikazioa: izen-deiturak, nortasun-agiria edo pasaporte (indarrean), posta helbidea eta helbide elektronikoa; eta pertsona juridikoen kasuan, izen soziala, identifikazio fiskaleko kodea eta helbide soziala. Hala dagokionean, administrazio organo igorlea ere adieraziko da.

– Aurkezpen data eta ordua.

– Zer organori zuzentzen zaion dokumentu elektronikoa.

– Erregistratutako dokumentuaren izaera eta edukia.

– Egokitzat hartzen den beste edozein informazio, erregistroarako erabili den prozedura elektronikoen arabera.

2.– Eskaera, idatzi edo komunikazio bat jasotzean, Erregistro Elektronikoak hartu izanaren agiri bat igorriko du automatikoki, elektronikoki sinatua, fitxategian gorde eta inprimatu ahal izango dena. Agiri horretan, interesdunak emandako datuak agertuko dira, harreraren egun eta orduarekin eta sarrera-zenbakiarekin batera.

3.– Hartu izanaren agiririk sortzen ez bada (edo transmisioan errore edo akats bat izan dela dioen mezuren bat jasotzen bada), eskaerarik hartu ez dela ulertuko da, eta beste une batean egin beharko da aurkezpena, edo beste baliabide batzuekin.

4.– Bestetik, erabiltzaileak aukera izango du bere eskaera guztien jarraipena egiteko, noiznahi, zer tramitazio-egoeratan dauden jakiteko.

29. artikulua.– Erregistroaren segurtasuna.

1.– Informazio eta Komunikazio Teknologien (IKT) Gerenteordetzak izendatuko duen zerbitzuak mekanismo egoki batzuk ezarriko ditu elektronikoki eginiko eskaerak eta haiei erantsitako dokumentazioa gordetzeko eta dokumentu horien osotasuna, egiazkotasuna, kalitatea, babesa eta kontserbazioa bermatzeko.

2.– UPV/EHUK ez du erantzukizunik izango erabiltzaileek administrazio elektronikoko bidez eskaintzen diren zerbitzuak iruzurrez erabiliz gero. Hori horrela, erabiltzaile horiek beren gain hartzen dute osoki beren autentifikaziorako elementuen zaintzaren erantzukizuna (autentifikazioa administrazio elektronikoko zerbitzuetara sartzeko, beharrezko konexioa ezartzeko eta sinadura elektronikoa erabiltzeko), baita elementu horiek desegoki, gaizki edo arduragabe erabiltzeak izan litzakeen ondorioen gaineko erantzukizuna ere.

II. KAPITULUA

JAKINARAZPEN ELEKTRONIKOAK

30. artikulua.– Jakinarazpen elektronikoa.

1.– Interesdunak baliabide elektronikoei lehentasuna eman dienean edo baliabide horien erabilera baimendu duenean, horrelakoak erabiliko dira jakinarazpenetarako, bai elektronikoki bai paperean egiten diren administrazio prozeduretan, UPV/EHUK horretarako ezarriko duen jakinarazpen elektronikotarako postontzi baten bitartez. Era berean, aurkakoa adierazi ezean, baliabide elektronikoa erabiliko dira Erregistro Elektronikoak izapidetzen duen dokumentazioa jakinarazteko ere.

2.– Beharrezkoa izango da pertsona interesdunaren onespina edo baimena unibertsitatearekin lotzen duen prozedura bakoitzerako.

3.– Unibertsitateko kideei zuzendutako jakinarazpen elektronikoa UPV/EHUK erabakitako bitartekoeekin edo lekuan egingo da. Horretarako, jakinarazitako egintzaren harrera, data, izaera eta edukia jasoko dira, azaroaren 26ko Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen 30/1992 Legearen 59. artikulua ezarritako baldintzen arabera.

4.– Jakinarazpenak baliabide elektronikoen bidez jaso nahi dituen pertsonak helbide elektronikoa izan beharko du derrigorrez. UPV/EHUK ez du inolako erantzukizunik izango interesdunen kontu elektronikoa akasduen gainean.

31. artikulua.– Jakinarazpena gauzatzea eta ondorioak.

1.– Jakinarazpena gauzatzat hartuko da, lege ondorio guztietarako, interesduna haren edukira sartzen den unean berean. Jakinarazpenen postontziak adieraziko du zer egunetan eta ordutan jarri den jakinarazitako egintza pertsona hartzailearen eskura, eta zer egunetan eta ordutan sartu den pertsona hori haren edukian. Jakinarazpenaren egiaztapena (hau da, hartu izanaren agiria eta onarpena edota errefusatzea sinadura elektronikoa bidez) espedienteari gehituko zaio.

2.– Jakinarazpena helbide elektronikora bidali izanaren ziurtasuna egonik, hamar egun natural igarotzen direnean haren edukira sartu gabe, errefusatzat hartuko da, 11/2007 Legearen 28.3 artikuluan ezarritako ondorio juridikoekin, salbu eta, ofizioz edo pertsona interesdunak hala eskatuta, egiaztatu egiten bada ezinezkoa dela, teknikoki edo beste arrazoiren bategatik, jakinarazpen elektronikotarako postontzira sartzea.

3.– Prozedurak izapidetzean, jakinarazpenak baliabide elektronikoen bidez ez egiteko eska diezaioke pertsona interesdunak dagokion organo edo zerbitzuari (eta, beraz, Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen 30/1992 Legearen 59. artikuluan ezarritako beste baliabideak erabiltzeko), baliabide elektronikoak soilik erabiltzearen derrigorrezkotasuna dagoenean izan ezik, Herritarrek Zerbitzu Publikoetan Sarbide Elektronikoa izateari buruzko 11/2007 Legearen 27.6 artikulua araberaren arabera.

4.– Interesduna egintza administratiboaren edukira elektronikoki sartzeak eta jakinarazpena eskura emateak ondorio berberak dituzte, sarbide elektronikoa hori egiaztatu daitekeenean betiere.

XEDAPEN GEHIGARRIAK

Lehenengoa.– Erregistro Orokorreko Bulegoen zerrenda eguneratua.

Idazkaritza Nagusiak erregistro guztien zerrenda argitaratu eta eguneratuta edukiko du, baita Erregistro Bulego guztien sarbide sistemak eta funtzionamendu ordutegiak ere.

Bigarrena.– Lankidetzaren hitzarmen partziala UPV/EHUraren eta Euskal Autonomia Erkidegoaren artean.

2011ko azaroaren 8an EAEk eta UPV/EHUk izenpetu zuten lankidetzaren hitzarmen partzialaren arabera, hitzarmena indarrean egon bitartean, UPV/EHUko unibertsitateko kideek hitzarmenean espezifikoki aipatzen diren UPV/EHUraren erregistroetan aurkeztu ahal izango dituzte hitzarmen horretan aipatutako prozedurak izapidetzeko beharrezkoak diren eta EAEko Administrazioeko Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketa Saileko Politika Zientifikorako Zuzendaritzari zuzenduta dauden eskaerak, idatziak eta komunikazioak.

Hirugarrena.– Barne-aplikazio elektronikoak.

Araudi honetako xedapenak ez dira aplikatuko prozedura zehatz baterako soilik sortzen diren barne aplikazio elektronikoen, beren kudeaketa esparrutik kanpoko dokumentazioa jasotzeko erregistrotzat hartzen ez direlako.

Aplikazio hauek erabiltzen dira UPV/EHUko organo edo zerbitzu batek izapidetutako prozedura zehatz baten eskaera-sarrerak eta –irteerak kontrolatzeko, eta tresna eraginkor gisa dokumentazioa ordenatu eta prozeduren jarraipena errazteko, erregistro-liburuan idazpenik ez izan arren eskaeren aurkezpen-daten egiaztapena behar dutelako.

Hala ere, Erregistro Elektronikoko Osagarriaren jardun esparrua zabaltzean, aurkeztutako edo jasotako eskaeren erregistro-idazpena eragingo dute aplikazio hauek.

Laugarrena.– Ikasleen Kontseiluaren barne erregistroa.

UPV/EHUko Ikuskaritza Zerbitzuaren Arautegian jasotako kexei buruzko protokoloari jarraituta, ez da egingo Ikasleen Kontseiluari dagozkion kexen izendapenik UPV/EHUko Erregistro Orokorraren liburuan, nahiz eta jaso ahal izango den kexa horiek zein datetan aurkeztu diren.

Bosgarrena.– Soilik baliabide elektronikoen bidez komunikatzeko derrigorrezkotasuna.

UPV/EHUko idazkari nagusiaren ebazpen bidez, bide elektronikoen bidez izapidetzeko derrigorrezkotasuna ezarri ahal izango da administrazio prozedura batzuen kasuan, edo unibertsitatearekin harremanetan jartzeko derrigorrezkotasuna soilik baliabide elektronikoen bidez, interesdunak pertsona juridikoak edo pertsona fisikoen kolektiboak direnean eta gaitasun ekonomiko edo tekniko egiaztatua dutenean beharrezko bitarteko teknologikoak erabiltzeko.

Idazkari nagusiaren ebazpen bidez, halaber, baliabide elektronikoko erabiltzearen derrigorrezkotasuna ezarri ahal izango da unibertsitateko kideei edo UPV/EHUrekin lotura juridikoa duten enpresei edo erakundeei zuzendutako prozeduren kasuan. Prozedura horien zerrenda egoitza elektronikoa argitaratuko da.

Seigarrena.– Berrikuntza teknologikoetara egokitzea herritarrek zerbitzu publikoetara sartzeko duten eskubideak gauzatzeko.

UPV/EHUko 11/2007 Legearen 6. artikulua aitazuten eskubideak erabili ahal izango dira, baliabide teknikoak eta aurrekontuak ematen dituzten aukeren arabera, UPV/EHUko Administrazio Elektronikokoaren Ezarpen Plana garatu ahala.

Zazpigarrena.– Garapenerako xedapenak.

Idazkaritza Nagusiak araudi hau interpretatu eta garatu ahal izango du, eta beharrezkoak iruditzen zaizkion aginduak emango ditu haren aplikazio egokirako.

XEDAPEN IRAGANKORRAK

Lehenengoa.– Erregistro Elektronikokoaren helbidea Egoitza Elektronikoa sortu arte.

UPV/EHUren egoitza elektronikoa sortu arte, Erregistro Elektronikoa UPV/EHUren WEB orriaren barnean egongo da.

Bigarrena.– Kopia elektronikokoak igortzeko Zerbitzua.

Paperean dauden dokumentu originalen kopia elektronikokoak egiteko baliabide elektronikoen erabilera, baita dokumentu original elektronikoen kopiak (paperean edo euskarri elektronikoa) egiteko ere, arautegi honen 16., 17. eta 18. artikuluetan aurreikusita, gerorako utziko da, dagokion aplikazioa erabilgarri egon arte eta zerbitzu hau martxan jartzeko neurri tekniko eta antolakuntzazkoak ezartzen diren arte (horren berri emango da egoitza elektronikokoaren bidez).

XEDAPEN INDARGABETZAILEA

Indarrik gabe gelditzen da araudi honek ezarritakoaren aurka dagoen araudi oro.

AZKEN XEDAPENA.– Indarrean sartzea.

Araudi hau indarrean sartuko da EHAAn argitaratzen den egunaren biharamunean, IV. titulua izan ezik. Titulu hori 2012ko urriaren 1ean sartuko da indarrean.

I. ERANSKINA

UPV/EHUKO ERREGISTRO OROKORREKO BULEGOEN ETA AURKEZPEN-BULEGO
ZEHAZTAK DITUZTEN PROZEDURA BEREZIEN ZERRENDA

1.– Honako hauek dira UPV/EHUko Erregistro Orokorreko bulegoak:

ARABAKO CAMPUSA

01 Erregistro Bulegoa Araba
Arabako Campuseko Errektoreordetza
Izardui Komandantea kalea 2
01005 Gasteiz

13 Erregistro Bulegoa Araba
Farmazia Fakultatea
Unibertsitateko ibilbidea 7
01006 Gasteiz

14 Erregistro Bulegoa Araba
Gasteizko Irakasleen Unibertsitate Eskola
Juan Ibáñez de S. Domingo kalea 1
01006 Gasteiz

15 Erregistro Bulegoa Araba
Gizarte Langintzako Unibertsitate Eskola
Apraiztarren kalea 2
01006 Gasteiz

16 Erregistro Bulegoa Araba
Gasteizko Ingeniaritzako Unibertsitate Eskola
Nieves Cano kalea 12
01006 Gasteiz

17 Erregistro Bulegoa Araba
Letren Fakultatea
Unibertsitateko ibilbidea 5
01006 Gasteiz

18 Erregistro Bulegoa Araba
Enpresa Ikasketen Unibertsitate Eskola
Izardui Komandantea kalea 23
01006 Gasteiz

19 Erregistro Bulegoa Araba
Jarduera Fisikoaren eta Kirolaren Zientzien Fakultatea
Lasarteko atea z/g
01007 Gasteiz

BIZKAIKO CAMPUSA

03 Erregistro Bulegoa Bizkaia
Errektoretza
Sarriena auzoa z/g
48940 Leioa

65 Erregistro Bulegoa Bizkaia
Zientzia eta Teknologia Fakultatea
Sarriena auzoa z/g
48940 Leioa

66 Erregistro Bulegoa Bizkaia
Larrako Etxea
Agirre Lehendakaria hiribidea 81
48015 Bilbao

67 Erregistro Bulegoa Bizkaia
Meatzeen eta Herri Lanen Ingeniaritza Teknikoko Unibertsitate Eskola
Beurko muinoa z/g
48902 Barakaldo

68 Erregistro Bulegoa Bizkaia
Bilboko Irakasleen Unibertsitate Eskola
Sarriena auzoa z/g
48940 Leioa

69 Erregistro Bulegoa Bizkaia
Medikuntza eta Odontologia Fakultatea
Sarriena auzoa z/g
48940 Leioa

70 Erregistro Bulegoa Bizkaia
Ekonomia eta Enpresa Zientzien Fakultatea
Agirre Lehendakaria hiribidea 83
48015 Bilbao

71 Erregistro Bulegoa Bizkaia
Bilboko Ingeniaritza Goi Eskola Teknikoa
Urkixo zumarkalea z/g
48013 Bilbao

73 Erregistro Bulegoa Bizkaia
Industria Ingeniaritza Teknikoko Unibertsitate Eskola
Etxetxua plaza 3
48012 Bilbao

78 Erregistro Bulegoa Bizkaia
Enpresa Ikasketen Unibertsitate Eskola
Elkano kalea 21
48008 Bilbao

79 Erregistro Bulegoa Bizkaia
Nautika eta Itsasontzi-makineria Goi Eskola Teknikoa
María Díaz de Haro kalea 68
48920 Portugalete

80 Erregistro Bulegoa Bizkaia
Lan Harremanen Unibertsitate Eskola
Sarriena auzoa z/g
48940 Leioa

81 Erregistro Bulegoa Bizkaia
Erizaintzako Unibertsitate Eskola
Sarriena auzoa z/g
48940 Leioa

82 Erregistro Bulegoa Bizkaia
Gizarte eta Komunikazio Zientzien Fakultatea
Sarriena auzoa z/g
48940 Leioa

83 Erregistro Bulegoa Bizkaia
Arte Ederren Fakultatea
Sarriena auzoa z/g
48940 Leioa

84 Erregistro Bulegoa Bizkaia
Zuzenbide Fakultatea – Bizkaiko Atala
Sarriena auzoa z/g
48940 Leioa

GIPUZKOAKO CAMPUSA

02 Erregistro Bulegoa Gipuzkoa
Ignacio M.^a Barriola Ikasgelategia
Elhuyar plaza 1
20018 Donostia

33 Erregistro Bulegoa Gipuzkoa
Erizaintzako Unibertsitate Eskola
Begiristain Doktorea hiribidea 105
20014 Donostia

34 Erregistro Bulegoa Gipuzkoa
Enpresa Ikasketen Unibertsitate Eskola
Oñati plaza 1
20018 Donostia

35 Erregistro Bulegoa Gipuzkoa
Filosofia eta Hezkuntza Zientzien Fakultatea
Tolosa hiribidea 70
20018 Donostia

36 Erregistro Bulegoa Gipuzkoa
Kimika Fakultatea
Manuel Lardizabal pasealekua 3
20018 Donostia

37 Erregistro Bulegoa Gipuzkoa
Psikologia Fakultatea
Tolosa hiribidea 70
20018 Donostia

38 Erregistro Bulegoa Gipuzkoa
Donostiako Unibertsitate Eskola Politeknikoa
Europa plaza 1
20018 Donostia

39 Erregistro Bulegoa Gipuzkoa
Informatika Fakultatea
Manuel Lardizabal pasealekua 1
20018 Donostia

40 Erregistro Bulegoa Gipuzkoa
Industria Ingeniaritza Teknikoko Unibertsitate Eskola
Otaola hiribidea 29
20600 Eibar

41 Erregistro Bulegoa Gipuzkoa
Zuzenbide Fakultatea
Manuel Lardizabal pasealekua 4
20018 Donostia

42 Erregistro Bulegoa Gipuzkoa
Arkitektura Goi Eskola Teknikoa
Oñati plaza 2
20018 Donostia

43 Erregistro Bulegoa Gipuzkoa
Donostiako Irakasleen Unibertsitate Eskola
Oñati plaza 3
20018 Donostia

2.– UPV/EHUko Erregistro Orokorreko bulego guztiek ordutegi bera dute:

Astelehenetik ostegunera: 09:00-13:00 eta 15:00-16:30.

Ostiraletan, udako lanaldi jarraituan eta Aste Santuko eta Gabonetako txandetan: 09:00-13:00.

Urte osoko larunbat eta igandeetan, Campus eta Ikastegi bakoitzeko jaiegunetan, Erregistro Orokorreko bulegoak itxita egongo dira.

Edonola ere, EAEko eta Unibertsitateko Jaiegunen Egutegi Ofiziala hartuko da kontuan egun baliogabeei dagokienez epeak zenbatzeko orduan.

3.– Erregistro Orokorreko bulegoek eta Errektoretzan, Bilboko Larrako Etxean, Arabako Errektoreordetzan eta Donostiako Barriola Ikasgelategian kokatutakoek eginkizun bera izango dute, honako bi prozedura hauetan izan ezik (beren berezitasunagatik lau bulego horietan soilik entregatuko direnak, edo dagozkien iragarkietan zehazten diren bulegoetan):

– Doktorego Tesien eta haiekin batera entregatu beharreko dokumentazioaren aurkezpena, eta haien irakurketaren dataren iragarpena.

– Eskaintzak edo proposamenak UPV/EHUko Kontratazio eta Erosketa Zerbitzuko Prozedura Laburtu eta Bulegoetarako.

4.– Gainera, honako hauek UPV/EHUren erregistro-bulego ez-publikoak dira:

– 72 Erregistro Bulegoa Bizkaia (Errektoreordetza).

– 74 Erregistro Bulegoa Bizkaia (Idazkaritza Nagusia).

– 75 Erregistro Bulegoa Bizkaia (Errektorearen bulegoa).

– 76 Erregistro Bulegoa Bizkaia (Zerbitzu Akademikoak).

– 77 Erregistro Bulegoa Bizkaia (Pertsonaleko Gerenteordetza).

– 02 Erregistro Bulegoa Gipuzkoa (Julianategi - Donostia).

5.– Erregistro Orokorreko bulegoen zerrenda, araudi honen datari dagozkion datuekin osatua, jendaurrean egongo da UPV/EHUko ikastegietako Idazkaritzetan, baita leku hauetan ere: Leioako Errektoretzan, Bilboko Larrako Etxean, Arabako Campuseko Errektoreordetzan eta Donostiako Barriola Ikasgelategian. Gainera, Interneten ere kontsulta daiteke: http://www.ehu.es/oficinas_registro.html, eta egoitza elektronikoan.