

**Gipuzkoako Aldizkari Ofiziala****9. zenbakia****Data 1997-01-15****459 orria****7 UDAL ADMINISTRAZIOA****IRUNGO UDALA****Hiritarraren atentziorako zerbitzua arautzen duen Irungo Udal Ordenantza.****Iragarkia**

Udal Batzarrak, 1996ko urriak 30ean egindako bileran, Hiritarra Atenditzeko Zerbitzua (SAC) Erregulatzan duen Udal Ordenantza hasierako erabakia hartu zuen, eta baita, indarrean dauden Ordenantza eta Arautegi hauetan egindako aldaketei hasierako onarpena ematea:

-Trafiko eta Aparkamenduari buruzko Ordenantza (OTA).

-Trakziodun ibilgailuen gaineko, Trafiko Buruzagitza Probintzialak emandako matrikula plaka ez daramaten ibilgailuen Udal Ordenantza.

-Udal Hilerriaren Arautegia.

Erabaki horren berri eman ondoren, 30 egunetako epean, ohar nahiz erreklamazioak aurkeztu ez direnez gero, hona hemen Ordenantza berria eta indarrean dauden Ordenantza eta Aurauen aldaketaren testuak:

Irun, 1997ko urtarrilak 8.-Alkateak. (1)(121) Irungo Udal Txit Gorenaren Hiritarren Harrera Zerbitzua arautzen duen Udal Ordenantza. ALDEZ AURREKO TITULUA

Hiritarrendik hurbilen dagoen administrazioa den aldetik, aldakuntza handiak bideratu ditu azken urteotan Toki Administrazioak hiritarrei eskaintzen dizkien zerbitzuak hobetu eta zabaldu beharrez.

Hala eta guztiz ere, aurreramendu hori hiri, asistentzia, hezkuntza, kultura, osasun, kirol eta beste arlo batzuetako ekipamendu-zerbitzuetan sentitu da, ez hainbatean hiritarrei zuzenean eskaintzen zaizkien zerbitzuetan, eta hauen artekotzat ditugu era berean gestio eta informazio-mailako zerbitzuak.

Bstalde, hiritarren eskakizun-maila gero eta zorrotzagoa eta gastu publiko murrizte alde egin beharreko ahaleginak direla medio Zerbitzuaren Kalitatearen aldeko ideia nagusituz joan da azkenaldi honetan Administrazioan (kontzeptu hau barne xamar dago honez gero enpresa pribatuan, lehiakideen arteko bereizgarri gisa); izan ere, hiritarra txukun hartu eta haren eskakizunei lehenengoan erantzunik antolamendu ororen kostuak murrizten dira eta Administrazioaren aldeko irudi egokiagoa zabaltzen da hiritar / erabiltzaileen artera.

Hiritarra egokiro hartzea da Kalitatezko Zerbitzu ororen oinarria, zerbitzu bera ere azkartzen duena; horrenbestez hobetzen da erabiltzailearekiko komunikazioa eta bizkor bezain erangikor erantzuten zaie haren eskakizunei.

Hona hemen Hiritarren Aldeko Zerbitzu berriaren ezaugarri nagusiak:

1. Udalaren bulego komertzial bat izango da.

Ez da hiritarren eskakizunei erantzutera mugatuko, baizik eta bere presentziaz baliatuko da

beharreko atentzio guztiak eskaini ahal izateko.

2. Bizkorra izango da, eta moldakorra, unean uneko eskakizun guztietara moldatuko dena.

3. Udal egituratik kanpoko zerbitzu baten gisa itxuratuko da eta hiritarrei zentzu komertzialaz hartzea izango da bere funtzioa:

-Berezko aginte-maila izango du.

-Inolako menpekotasunik gabe Arloburuen aurrean.

4. Eskari zabalena duten eta behin eta berriro errepikatzen diren tramite errazek osatuko dute nagusi bere iharduera-esparrua.

Hona hemen, ezaugarri hauetako zerbitzu bat abiarazteak gestio eta informazio-mailako funtzioen iharduerari ekarriko dizkion abantailak:

Hiritarren alde:

-Bide egingo dio buruz-buruko tratuari jendaurreko harremanetan.

-Konponbidea eskainiko du izaera orokorreko eskakizunen aurrean, arauz bidera daitezkeenean.

-Bizkorrago eta eraginkorrago erantzungo zaie eskakizunei.

-Informazioa erabiliko du eta halako eran bideratuko du non hiritarrak ez baitu han-hemenka, nora jakin ezean, ibili beharko bere eskakizunen aurreko konponbidearen alde.

-Hiritarrek eginiko kontsultak iragazten ditu; zera esan nahi du honek, unean uneko Arlo eskudunak eskakizun zehatza eginiko hiritarrak baizik ez dituela hartuko, eta aldez aurreko harrera-ordua zehaztuta betiere.

-Azkenik, nabarmenkiro hobetzen du Udalaren irudia hiritarren aurrean.

Udalaren alde:

-Baliabideak arrazionaltzen ditu, giza-balaibideak bereziki, antolakunta horizontalak eskaintzen dituen abantailei esker.

-Hiritarren eskariak konpondu beharrean diharduen zerbitzu gisa indartzen du Udalaren irudia.

-Hiritarenganako zuzeneko harreman arduratsua bideratzen du, etengabeko hobekuntzan (iradokizunen harrera, eta abar) ari den zerbitzu publiko baten kontzeptuaren bitartez.

-Honako abantaila hauek eskaintzen ditu zerbitzuak dituen «barrera-iragazki» eta «bideratzaile» kontzeptuek:

\* Jendearen emana murrizten du Antolamenduaren zerbitzua guztietan zehar, eta bide egiten dio horrenbestez Arlo bakoitzaren barneko gestio sakon arduratsuago bati.

\* Haren bidez, aldez aurreko harrera-ordua dela medio, modu arrazionalago hartu ahal izango da jendea Arloetan eta Zerbitzuetan.

\* Hari esker, hobeia izango da errendimendu-maila udal gestio eta administrazio-zerbitzu desberdinetan. I. TITULUA IZAERA OROKORREKO XEDAPENAK

#### 1. Artikulua. Hiritarren Harrera Zerbitzua.

Hiritarren Harrera Zerbitzua jendaurreko zerbitzu bokazio garbia duen udal zerbitzu bat da; teknika modernoak bideratzen ditu hiritarren aurrean eta hartara biltzen dira jendearen harrera-zerbitzu guztiak. Bestalde, beharreko antolakuntza eta bitarteko guztiak ditu hiritarrek Udalari egiten dizkioten eskakizun gehienei egokiro erantzun ahal izateko.

#### 2. Artikulua. Hiritarren Harrera Zerbitzuaren funtzioak.

Honako funtzio hauek beteko dira Hiritarren Harrera Zerbitzuaren ihardueretan:

A. Informazioa.

B. Gestioa.

#### 3. Artikulua. Helburuak.

Honako hauek dira Ordenantza honen helburuak:

1. Hiritarren Harrera Zerbitzuari dagozkion iharduerak jasotzea eta azaltzea.

2. Ebazpen- ekintzak deituriko espediente / gestioen aurreko ihardunbidea arautuko duten arauak zehaztea.

3. Bermatu egingo du Administrazio Publikoen eta Administrazioaren Ihardunbide Arruntaren Erregimen Juridikoa arautzen duen 30/1992 Legearen IV. Tituluaren -Administrazio Publikoen iharduera- edukina eta, bereziki, hiritarrek Administrazio Publikoekiko harremanetan dituzten eskubideak, eta, horretarako, honako eskubide hauen bermatzearen alde joakatuko du:

\* Informazio eta orientabiderako eskubidea.

\* Edozein unetan, interesatuari dagozkion espedienteen tramite-egoera ezagutu eta haien dokumentuen kopiak lortzeko eskubidea.

\* Autonomia Elkartearen lurraldeko hizkuntza ofiziala erabiltzeko eskubidea.

\* Udalaren erantzun zehatza jasotzeko eskubidea.

\* Ihardunbideari dagozkion arauen arabera eskatzen ez diren edo ordurako Administrazioaren esku dauden dokumentuak ez aurkezteko eskubidea.

\* Aurkezturiko dokumentuen zigilupeko kopia edukitzeko eskubidea, jatorrizkoekin batera aurkeztu badira, eta aurkezturiko jatorrizko dokumentuak berreskuratzekeo eskubidea, espedientearen egon behar ez badute.

\* Tramiteen erantzuleen nortasuna eta espedientearen erabakiko den epea ezagutzeko eskubidea.

\* Alegazioak bideratu eta dokumentuak aurkezteko eskubidea, audientzia-tramitearen aurreko ihardunbideko edozein garaitan.

\* Administrazioaren erregistro eta artxiiboak ezagutzeko eskubideko, interes publikoko arrazoiak daudenean edo hirugarrenen eskubideak kaltetzen direnean izan ezik.

#### 4. Artikulua. Barne- antolamenduaren oinarriak.

Bi osagarri nagusi ditu zerbitzu honen barne- antolamenduak:

-Zerbitzu bakar batera biltzen dira hiritarrek Udalari maizenik egiten dizkioten eskakizunak.

-Izaera balionaitza dute bertako lanpostuek.

#### 5. Artikulua. Harremanak arlo funtzionalekin.

Hiritarren Harrera Zerbitzua udal egituraren barneko zerbitzu berezi baten gisa itxuratu da, Udalaren Arlo funtzional desberdinen zerbitzuan, eta honako xede nagusi honi begira betiere: Hiritarren buruz-buruko atentzioa.

Udalaren Arlo funtzionalak dira iharduera guztien azken erantzuleak, Hiritarren Harrera Zerbitzuak dagozkion betekizunen arabera garatuko dituen gai guztietan. Hauetatik kanpo geratzen dira zerbitzu honi berez dagozkion betekizunak.

Hiritarren Harrera Zerbitzuak elkarlanean ihardungo du Udalaren Arlo funtzionalekin, eta instalazioak eta langileak horretara bideratuko ditu, oro har hiritarren informazioa eta harrera eskatzen dituzten ekimen eta iharduera guztietan, hala nola errolda-berritzeetan, hirigintza-plangintzetan, beka eta laguntzetan, matrikulazioetan, eta abarretan.

Hiritarren Harrera Zerbitzuarekin sinatuko du Arlo bakoitzak haien arteko harremanak arautuko dituen dokumentua, barne-hitzarmentzat hartuko dena.

#### 6. Artikulua. Harremanetarako barne-hitzarmena.

Arlo bakoitzaren eta Hiritarren Harrera Zerbitzuaren arteko harremanak arautuko dituen barne-hitzarmenak jasoko ditu Hiritarren Harrera Zerbitzuak Arloari eskaini beharreko zerbitzua egokiro arautuko duten aspektu guztiak.

Honako edukin hau jasoko du, gutxienez, hitzarmen horrek:

-Ihardunbiderako gidaliburua.

-Arloari emango zaion informazioa eta haren maiztasuna.

-Iharduerarako irizpideak.

- Erreserbak Arloari eman beharreko informazioan.

#### 7. Artikulua. Ihardunbiderako gidaliburuaren onarpenari begira bete beharreko iharduera.

Udalaren Arlo funtzionalek Antolakuntza arloarekiko akordioan eta Zerbitzu Juridikoen txostena ezagutu ondoren zehaztuko dituzte beren funtzioen arabera dagozkien gaien gestio edo informazio-tramite bakoitzean jarraitu beharreko ihardunbideak. Hauek zehaztu ondoren, Alkatetzak onartu beharko ditu, Idazkaritza Nagusiak Arlo bakoitzaren eta Hiritarren Harrera Zerbitzuaren arteko barne-hitzarmenaren aurrean aldeko txostena aurkeztu ondoren.

Arloek zehaztuko dituzte, halaber, tramite bakoitzerako iharduera-irizpideak.

8. Artikulua. Hiritarren Harrera Zerbitzuaren iharduerari buruzko informazioa.

Aldian behin prestatuko dira Hiritarren Harrera Zerbitzuaren iharduerari buruzko estatistika batzuk, hiritarrek eginiko eskakizunak, kexuak eta iradokizunak, matxura-abisuak, ebazpen-ekintzak eta oro har egin diren kontsulta-kopurua eta motak hobekiago ezagutzeko.

Aldian behin prestatuko da, halaber, barne-hitzarmenei eta haien aurrean ikusten diren aldaketa- beharrei buruzko txosten bat.

Aldian aldiko prestatuko da Hiritarren Harrera Zerbitzuaren eta Arlo bakoitzaren artean dauden arazoei buruzko txosten bat, horretarako arrazoirik bada.

9. Artikulua. Arloetako erreferenteak.

Hiritarren zerbitzu hoberenaren alde, Hiritarren Harrera Zerbitzuaren eta Udalaren Arlo funtzionalen arteko koordinazio egokia bermatu ahal izateko, Arloko Erreferentearen irudia sortzen da. Honako funtzio hauek beteko ditu:

A. Bitartekaria izango da Hiritarren Harrera Zerbitzuaren eta dagokion Arloaren artean, eta laguntza eskainiko die Zerbitzuko langilei hala eskatu orduko.

B. Arloak hiritarrei begira abiarazitako iharduera guztien berri emango dio Hiritarren Harrera Zerbitzuaren arduradunari: ihardunbide, kexu eta erreklamazio-tramiteen egoera, iragarkiak, kanpainak eta, oro har, Arloak garatuko dituen iharduera guztiak.

C. Arloaren barnean, hiritarrek Hiritarren Harrera Zerbitzuaren bidez eginiko eskaerei erantzuteko iharduerak begiratzea eta koordinatzea.

D. Sinatu den barne- hitzarmenaren betetze egokiaren kontrola.

10. Artikulua. Hasierarako eskariarekin batera aurkeztu beharreko dokumentuak.

Egiten diren eskariekin batera, Administrazio Ihardunbide Arrunta arautzen duen 30/1992 Legearen 70. artikuluan xedatzen denaz gainera, unean uneko ihardunbiderako aplikatu beharreko gidaliburuan zehazten diren dokumentuak aurkeztuko dira.

11. Artikulua. Dokumentazio-artxiboa.

Arlo funtzionalen artxiboan geratuko da Herritarren Harrera Zerbitzuak Arlo funtzionalei dagozkion espediente / gestioetan sorturiko dokumentazioaren artxiboa; horrenbestez, kasu bakoitzean zehaztuko den maiztasunez igorriko die Herritarren Harrera Zerbitzuak dokumentazio hori. II. TITULUA INFORMAZIO-FUNTZIOA

12. Artikulua. Informazio-funtzioa.

Honako informazio-funtzio hauek beteko ditu Zerbitzuak:

- Hiritarrak hartuko ditu, bisitako lehen uneetan behar dituzten orientabideak eta laguntza emateko eta, bereziki, bulegoak eta funtzionariak non dauden adierazteko.

-Orientabideak eta informazioa eskainiko dizkie hiritarrei, bideratu nahi dituzten proiektu,

iharduera edo eskakizunen, gozatu nahi dituzten zerbitzu publikoen edo lortu nahi dituzten prestazioen aurreko ihardunbide, tramite, betekizun eta dokumentuak bideratzeko unean argibide eta laguntza praktikoak eskaintzearren.

-Informazioa emango die hiritarrei ihardunbideen tramiteen egoerari buruz eta gauzatu egingo du, halaber, hiritarrek udal espediente eta dokumentuak ezagutzeko eta haien jendaurreko informazio-tramiteetan parte hartzeko duten eskubidea.

Administrazio-informazioak bide egokia eskaintzen die hiritarrei udal iharduera ezagutzeko eta ondasun eta zerbitzu publikoak erabiltzeko.

Zerbitzu berriak emango duen informazioa orokorra eta berezia izango da, bietakoa.

### 13. Artikulua. Informazioaren hedabideak.

Hiritarrei behar duten informazioa helarazteko, une bakoitzean egokientzat harturiko hedabideak erabiliko dira eta bereziki bultzatuko dira urruneko informaziorako aukera ematen dutenak: Agerkariak, telefono bidezko sistemak edo teknologiaren aurreramenak errazturiko beste komunikabideren bat.

### 14. Artikulua. Iragarki-Taula.

Ihardunbideak oro har hiriko biztanle guztiengan eragina duenean, Udaletxeko Iragarki-Taulan azaltzeaz gainera, Herritarren Harrera Zerbitzutik era bideratuko da hari buruzko informazioa.

### 15. Artikulua. Udal Informaziorako Aldizkaria.

Herritarren Harrera Zerbitzuak hiritar guztien esku utziko du Udal Informaziorako Aldizkaria, jende orok ezagutu eta kontsultatu ahal izan dezan. Aldizkari horretan azalduko da harturiko erabaki eta ebazpen guztien laburpen bat eta era berean jokatuko da, gainera, 1985eko apirilaren 2ko 7/1985 Legearen eta garatu duten arauen arabera haien zabalkundea ezinbestekoa izan dadinean, edo, neurri apartak, hiritarrei eginiko deiak, historia-erreferentziak eta herri nahiz herrialde mailako gertakarien berriak direnez, zabaltzea merezi dutenean. I. ATALA: Informazio orokorra

### 16. Artikulua. Edukina.

Honako puntu hauek hartzen dituen administrazio-informazioa da:

A. Administrazio-erakunde eta unitateen nortasuna, helburuak, ahalmenak, egitura, iharduera eta kokagunea.

B. Arauek hiritarrek bideratu nahi dituzten proiektu, iharduera edo eskakizunen gainean zehazturiko betekizun juridikoei eta teknikoei buruzko informazioa.

C. Zerbitzu eta prestazio publikoen tramitazioari eta hiritarrek Administrazio publikoekiko harremanetan ezagutu behar dituzten beste datu guztiei buruzko informazioa. Honen osagarri gisa, udalaz kanpoko zerbitzu eta tramiteei buruzko informazioa ere eskainiko da, hiritarrei interesgarrien gerta dakizkiekeen kasuetan.

D. Jendaurreko informazio-tramitera eramaniko ihardunbidea edo hartatik zehaztuko den atala ezagutaraztea, hiritarrek beharreko alegazioak egin ahal izan ditzaten.

E. Erregistro eta, espediente baten parte direlarik, udal artxiboetan dauden dokumentuetarako sarrera, dokumentu horiek duten euskarri fisikoa -grafikoa, entzunezkoa, irudizkoa, edo bestelakoa-

zein den kontuan hartu gabe. Horretarako, espedienteak amaiturik egongo dira ezinbestean eskatzen diren unean eta erregistroek ez dute eskatzen diren une horretan eraginik izango.

#### 17. Artikulua. Informazioaren zabaltzea.

Derrigorrez eta lejitimaziorako inolako kreditaziorik eskatu gabe emango zaie hiritarrei 16. artikuaren A, B, C eta D ataletan zehazten den informazioa.

#### 18. Artikulua. Informazio Publikoa.

Informazio publikoaren berri ematen duen iragarkian zehaztuko dira erabakia azalduko den lekua eta alegazioak aurkezteko epea nolakoa izango den. Epe hori ez da sekula hamabost egun baino gutxiagokoa izango.

Erabakia iragartzeko unean ihardunbidea, haren atala edo dokumentua erakutsiko da horretarako zehaztuko den bulegoan: erakutsitako dokumentazioa ezin aterako da bulegotik eta ez da inolako dokumenturen kopiarik emango.

Erabakia erakutsi aurretik jatorrizko dokumentu edo ihardunbidearen kopia oso eta konpultsatu bat egingo da eta hura izango da erakutsiko dena.

#### 19. Artikulua. Sarrera Administrazio-Erregistroetara.

16. artikulua E atalean zehazten da administrazio-erregistroetarako sarrera. Hartarako, idatziz egingo da eskaera, kontsultatu nahi diren dokumentu guztiak hartu eta banan-bana; ez dago beraz, eskaera hori izaera potestatiboz egiten ez bada, gai edo gai-multzo bati buruzko eskari orokorrik egiterik.

Honako muga hauek izango dira:

-Pertsonen intimitateari buruzko datuak dituzten dokumentuetarako sarrera pertsona horiei berei baizik ez dagokie, ez badira denbora-arrazoiak direla medio zuzeneko eraginetik kanpo geratu diren dokumentuak. Ihardunbide desberdinetan zehazturiko epe gorenak errespetatuko dira kasu hauetan.

-Izaera nominal duten dokumentuetarako sarrera, zuzenbidea aplikatu beharreko ihardunbideetan.

-Ihardunbide arrunterako legeriak edo sektore-mailako legeriak bereziki zehaztu dituen espediente eta dokumentuetarako sarrera.

Sarrerarako eskubidearen iharduera ukatu ahal izango da interes publikoko arrazoiak edo babestu beharreko hirugarrenen interesak daudenean, edo Legeak hala xedatzen duenean. Kasu hauetan, horretarako ebazpen arrazoitu bat luzatu beharko du organo eskudunak.

#### 20. Artikulua. Kopien eskuratzea.

Sarrerarako eskubidearekin batera doa Udalak aztertzea onartu dituen dokumentuen kopia edo ziurtagiriak lortzeko eskubidea. Ordaindu egingo dira, horretarako, legeak zehazturiko gastuak.

Kopiatu nahi diren dokumentuak kanpoan eginak direnean, Udalak haien elaborazioan izango duen edo izan duen kostua ordaindu ondoan baizik ez dira kopia horiek emango.

Kopiak idatziz eskatuko dira. Zehazki adieraziko da idatzi horretan zein dokumentu kopiatu nahi diren. II. ATALA: Informazio berezia

#### 21. Artikulua. Edukina.

Tramite-bidean dauden ihardunbideen egoera edo edukinari dagokiona, eta ihardunbide horien tramitatzeko ardura hartu duen Administrazioaren zerbitzuan dauden agintari eta langileen nortasunari dagokiona.

#### 22. Artikulua. Informazio eta sarrerarako eskubidea.

Honako ahal hauek izango dituzte aurrez kreditaturiko interesatuek:

-Ihardunbidearen tramitearen egoerari buruzko informazioa eskuratu ahal izango dute edozein unetan.

- Espedientean dauden dokumentuak ezagutu ahal izango dituzte, izaera nominaleko dokumentuak izan ezik. Izaera nominaleko dokumentuak ezagutu ahal izango dituzte titular ez diren pertsonak baldin, pertsonen intimitateari dagozkion beste datu batzuk sartu gabe, zuzenbidea aplikatu beharreko ihardunbideetan badaude, hiritarren eskubideen iharduerari lotu ahal izango baitzaizkio, unean uneko edukinaren arabera. Aukera honetatik kanpo geratzen dira, ordea, zigor edo disziplina mailako ihardunbideen barnean daudenak.

-Audientzia-tramiteetan parte hartzeko eskubidea, beharreko alegazioak egin eta dokumentu eta ziurtagariak aurkeztu ahal izateko.

Idatziz egindo du interesatuak edo haren ordezkariak informazioa eskuratu eta dokumentuak ezagutu ahal izateko eskaria.

#### 23. Artikulua. Ordezkoak.

Iharduteko gaitasuna duten gonbidatuek ordezko baten bitartez ihardun ahal izango dute, eta harekin bideratu ahal izango dira administrazio mailako iharduerak, interesatuak kontrakoa espreski adierazten ez badu.

Iharduteko gaitasuna duen edozein pertsonak ihardun ahal izango du beste baten ordez Administrazio Publikoen aurrean.

Ordezko-izaera hori egiaztauko duen zuzenbidearen araberako bitarteko baten bidez aurkeztu beharko da, edo hala ziurtatuko du interesatuak berak administrazioaren aurrean agertu ondoren.

#### 24. Artikulua. Audientzia.

Jendaurreko erakusketa-garaian, ihardunbidea edo haren atal bat erakutsiko da hartarako zehaztuko den bulegoan edo gelan, eta erakutsitako dokumentazioa ezin aterako da gelatik eta ezin emango da, halaber, inolako kopiarik. Bada, nolahi ere, interesatuak espedientea edo haren atal bat kopiatzeko aukera bat eta eskaera formala egin beharko du horretarako.

Erakusketaren aurretik, jatorrizko dokumentu edo ihardunbidearen kopia oso eta konpultsatu bat egingo da eta hura izango da erakutsiko dena. III. TITULUA GESTIO- FUNTZIOAK

#### 25. Artikulua. Gestio-funtzioak.

Honako hauek izango dira gestio-funtzioak:

-Administrazio-ihardunbideei dagokien gestioa: Espediente baten hasierako dokumentazioaren harrera, espediente hori araei jarraiki xedatu denean, eta, premiazkoak edo errazak direlarik, berehalako erantzuna eskatzen duten auzien aurreko tramite eta ebazken-iharduerak.

-Hiritarrek zerbitzuen kalitatea hobetzeko, lanaren errendimendua handitzeko edo gastu publikoa murrizteko, tramiteak errazteko edo behar ez direnak kentzeko edo gizarteari Administrazioarekiko harremanetan onura handiagoa ekar dezakeen beste edozein neurri harrarazteko eginiko ekimen edo iradokizunen harrera.

-Hiritarrek berandutzeak, atentzio-ezak edo administrazio-bulegoetako ihardueran sumatu duten beste edozein portaera irregular direla medio eginiko kexu eta erreklamazioen harrera.

-Hiritarrek hiri-zerbitzuen alorrean eginiko oharren eta matxura-abisuen harrera.

-Hiritarren harrera, haien eskatzeko eskubidea bete dadin.

#### 26. Artikulua. Leihatilla Bakarra.

Hiritarren Harrera Zerbitzuaren funtzioak Leihatilla Bakarra deitu denaren antolamendu-ardatzen arabera itxuratu dira eta, horrenbestez, gune balioanitz bakarra eskainiko zaio hiritarrari Udalarekiko harremanetan.

#### 27. Artikulua. Ordezkoak.

Iharduteko gaitasuna duten gonbidatuek ordezko baten bitartez ihardun ahal izango dute, eta harekin bideratu ahal izango dira administrazio mailako iharduerak, interesatuak kontrakoa espreski adierazten ez badu.

Iharduteko gaitasuna duen edozein pertsonak ihardun ahal izango du beste baten ordez Administrazio Publikoen aurrean.

Ordezko-izaera hori egiaztauko duen zuzenbidearen araberako bitarteko baten bidez aurkeztu beharko da, edo hala ziurtatuko du interesatuak berak administrazioaren aurrean agertu ondoren.

#### 28. Artikulua. Barne-komunikazioa.

Egunero emango zaie Arlo funtzional desberdinei eginiko gestio guztien berri, Arlo bakoitzarekin ezagumendu horri begira hitzarturiko ahalen arabera.

Hiritarren Harrera Zerbitzuak bitarteko informatikoak erabiliko ditu molde honetako gestio guztien Erregistroa bideratzerakoan.

#### 29. Artikulua. Telefono bidezko gestioa.

Telefonoz bideratu ahal izango dira hiritarren eta Irungo Udalaren arteko harremanak, administrazio-ekintzak idatziz egiaztatu eta hal behar duten kasuetan zuzeneko jakinarazpenak egingo diren arren.

#### 30. Artikulua. Identifikazioa.

Telefono bidezko gestioetan, honako era honetan ziurtatuko da interesatuen nortasuna:

1. Dei-egilearen pertsona-nortasuna.
2. Nortasun Agiri Nazionaleko zenbakiaren egiaztapena.
3. Aurreko une batean, Udalari komunikatu dion gutxienez datu baten egiaztapena.

Interesatuei Udalaren administrazio-erregistroetan ageri den helbidean egingo zaie beti zuzeneko jakinarazpena.

### 31. Artikulua. Ihardunbidea.

Hiritarrak telefonoz eginiko eskaria jaso ondoren, beharreko gestioak egingo ditu Hiritarren Harrera Zerbitzuak eta, hala behar badu, eskatzaileari beharreko dokumentazioa eskatu ondoren, interesatuaren helbidera igorriko du eskaturiko tramiteari dagokion dokumentua.

### 32. Artikulua. Telefono bidezko tramiteen erregistroa.

Hiritarrak telefono bidez eginiko eskaera egin dela ziurtatu eta egiaztatuko da, erabiltzen diren tresna informatikoen bitartez.

### 33. Artikulua. Telefono bidez egin daitezkeen gestioen zerrenda.

Alkatetzak hala ebatzi eta Ordenantza honen I. Tituluan, «Harremanetarako barne-hitzarmena» delakoan, zehazturiko ihardunbideari ekin ondoren, zehaztuko dira hiritarren eta Irungo Udalaren artean telefonoz gauzatu ahal izango dira harremanak.

Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN iragarriko da tramite-zerrenda hau eta jendearen eskumenean egongo da Hiritarren Harrera Zerbitzuan. I. ATALA: Tramite-ekintzak

### 34. Artikulua. Deskripzioa.

Tramite-ekintzetan bitartekari-funtzioa betetzen du Hiritarren Harrera Zerbitzuak hiritarren eta Arlo eskudunaren artean. Haien ebazpena Arlo funtzional desberdinen esku dago eta Hiritarren Harrera Zerbitzuari dagokio bi aldeen arteko bitartekaritza-lanak betetzea.

### 35. Artikulua. Tramite-ekintzen zerrenda.

Alkatetzak hala ebatzi eta Ordenantza honen I. Tituluan, «Harremanetarako barne-hitzarmena» delakoan, zehazturiko ihardunbideari ekin ondoren, zehaztuko dira Hiritarren Harrera Zerbitzuak bideratuko dituen tramite-ekintzak.

Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN iragarriko da tramite-ekintzen zerrenda hau eta jendearen eskumenean egongo da Hiritarren Harrera Zerbitzuan.

### 36. Artikulua. Sarrera-Erregistroa.

Udaletxeko Sarrera-Erregistroak ez baina Hiritarren Harrera Zerbitzuak egingo die sarrera modu pertsonalean eta Instituzioari edo haren organo bati zuzendurik aurkeztuko diren idatziei.

### 37. Artikulua. Sarrera-Erregistroaren Oharra.

Dokumentua erregistratu ondoren, ohar bat zigilatuko da hartan, egin den eguna eta egokitu zaion zenbakia agerian.

### 38. Artikulua. Erregistratu beharreko dokumentuaren kontrola.

Hiritarren Harrera Zerbitzuko langileek une oro begiratuko dute Erregistroan aurkezturiko dokumentuak administrazio- ihardunbide arrunterako legeriak eskatzen dituen datuak zehaztu ote duten; bestela, behar moduan itzuliko zaio dokumentua interesatuari.

Hala ez bada, dokumentua sinatu edo igorri duenari adieraziko zaio hamar egunen buruan zuzendu edo erantsi behar dituela dokumentuak eta, hala egiten ez badu, artxibatu egingo da dokumentua besterik gabe.

### 38. Artikulua. Erregistraturiko dokumentuaren kopia.

Erregistroan aurkeztuko dituzten eskari, komunikazio eta idatzien aurrean, beharreko agiria eskatu ahal izango dute interesatuek, dokumentua aurkeztu den eguna zehaztuta, eta onatzen hartuko da horri begira dokumentuaren kopia zigilatu bat, aurkeztu den eguna eta ordua agerian baditu.

### 40. Artikulua. Beste Administrazioei zuzenduriko dokumentuen kontrola.

Hiritarrek Estatuko Administrazio Orokorreko, edozein Autonomia Elkartetako Administrazio, Foru Administrazio edo Toki Administrazioa osatzen duten erakundeetako administrazio- organori zuzenduriko eskari, idatzi eta komunikazioak Udal honen Erregistro Orokorrean aurkeztu ahal izango dira, horretarako Hitzarmena sinaturik badago.

### 41. Artikulua. Sailkapena eta banaketa.

Dokumentuak administrazio bakoitzarekin sinaturiko epean, eta betiere hartu ondoko hiru eguneko epearen barnean, erregistratu eta berehala igorriko dira dokumentuak haien organo edo erakunde hartzaileei.

Baliabide egokien bitartez igorriko dira dokumentuak, ahalik eta azkarren jaso ditzaten, eta bereziki erabiliko dira informatika. elektronik eta telematika-bitartekoak, halakorik egin badaiteke eta hala jokaturik Administrazio Publikoen eta Administrazioaren Ihardunbide Arruntaren Erregimen Juridikoa arautzen duen Legearen arabera beharrak eta bermeak betetzen badira.

### 42. Artikulua. Berezko eta kontzertaturiko erregistroen publizitatea.

Udalak jendaurrera aterako ditu berezko eta kontzertaturiko erregistroen zerrenda etengabe eguneratua, hartarako sarbideak eta ihardueran dagoen ordutegia. II. ATALA: Ebazpen-ekintzak

### 43. Artikulua. Deskripzioa.

Zuzeneko ebazpen-ekintza autonomoen bidez erantzungo die Hiritarren Harrera Zerbitzuak ohiko gestioei, errazei eta bolumen handikoei, hartarako bitartekoak eta ahalmenak baditu.

### 44. Artikulua. Ekintza-motak.

Honako lau era hauen arabera sailkatzen dira Hiritarren Harrera Zerbitzuak bideratuko dituen ekintzak, Ordenantza honen ondorioei begira:

A. Baieztatze edo egiaztatze mailako ekintzak

B. Eguneratze mailako ekintzak

### C. Ezagutze mailako ekintzak

D. Iharduera mailako ekintzak LEHEN SEKZIOA: Baieztatze edo egiaztatze mailako ebazpen-ekintzak

#### 45. Artikulua. Deskripzioa.

Baieztatze edo Egiaztatze mailako Ekintzak dira hiritarraren eskariari dagoeneko administrazio-erregistroetan dagoena baieztatuz edo egiaztatuz egiten diren erantzunen aldeko gestio errazak. Ekintza-mota hauek zuzenean eta era autonomoan bideratzeko, beharreko bitarteko eta ahalen jabe izan behar du Hiritarren Harrera Zerbitzuak.

#### 46. Artikulua. Erregistroak.

Irungo Udalaren administrazio-erregistroak dira eskubide, betebeharrak, ezaugarri edo egoerak azkar eta zuzen ezagutzeko erabiltzen dituen erregistroak, zeinahi ere den duten euskarri fisikoa - idatzizkoa, informatikoa edo beste molde batekoa- eta honako xede honi begira prestatuak: Duten ahalmenak era eraginkorrean bideratu ahal izatea.

#### 47. Artikulua. Erregistroetarako sarrera.

Nortasuna kreditatu ondoren, sarrera izango dute interesatuek ihardunean dauden administrazio-erregistroetara, eskatzen duten egunean.

Sarrerarako ahalmenarekin batera informazio-bolanteak eskuratzeko eskubidea ere izango dute, Udalak informazio horren azterketa onartzen badu eta, hala behar badu, legez agintzen diren ordainketak egin ondoren.

#### 48. Artikulua. Bolantearen azalpena eta haren ondorioak.

Bolante izena ematen zaio udal langile batek administrazio-erregistroetatik jasoriko informazioa zehaztu eta egiaztatzen duen idatzizko dokumentuari.

Bolante hauek informazio-mailako ondorioak izango ditu soli-soilik.

#### 49. Artikulua. Bolanteen luzatzea.

Hiritarren Harrera Zerbitzuko langileek luzatuko dituzte bolanteak, eskatzen diren unean. Eskaera ahoz egingo da.

#### 50. Artikulua. Bolanteen Erregistroa.

Ez da beharrezkoa izango luzaturiko bolanteei buruzko oharra Erregistro Orokorrean zehaztea, berehala ezagitaraziko diren idatziak direlako, Udalak jarraia emango ez dielako eta haien gestioa azkartu behar delako.

#### 51. Artikulua. Baieztatze edo egiaztatze mailako ebazpen-ekintzen zerrenda.

Alkatetzak hala ebatzi eta Ordenantza honen I. Tituluan, «Harremanetarako barne-hitzarmena» delakoan, zehazturiko ihardunbideari ekin ondoren, zehaztuko dira Hiritarren Harrera Zerbitzuak bideratuko dituen baieztatze edo egiaztatze mailako ebazpen-ekintzak.

Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN iragarriko da tramite-ekintzen zerrenda hau eta

jendearen eskumenean egongo da Hiritarren Harrera Zerbitzuan. BIGARREN SEKZIOA:  
Eguneratze mailako ebazpen-ekintzak

52. Artikulua. Deskripzioa.

Eguneratze mailako Ekintzak dira ihardunean dauden administrazio-erregistroak aldatzen dituztenak. Ekintza-mota hauek zuzenean eta era autonomoan bideratzeko, beharreko bitarteko eta ahalen jabe izan behar du Hiritarren Harrera Zerbitzuak.

53. Artikulua. Sarrera-Irteera Erregistroa.

Hiritarrak aldaketa eskatuko du Udaleko Alkate-Lehendakari Txit Agurgarriari zuzenduriko idatzi baten bidez. Sarrera-eguna zehaztuko zaio eskari honi.

Duten izaera dela eta, espreski harturiko ebazpenik gabe bideratuko dira tramite-mota hauek.

54. Artikulua. Eguneratze mailako ebazpen- ekintzen zerrenda.

Alkatetzak hala ebatzi eta Ordenantza honen I. Tituluan, «Harremanetarako barne-hitzarmena» delakoan, zehazturiko ihardunbideari ekin ondoren, zehaztuko dira Hiritarren Harrera Zerbitzuak bideratuko dituen eguneratze mailako ebazpen-ekintzak.

Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN iragarriko da tramite-ekintzen zerrenda hau eta jendearen eskumenean egongo da Hiritarren Harrera Zerbitzuan. HIRUGARREN SEKZIOA:  
Ezagutze mailako ebazpen-ekintzak

55. Artikulua. Deskripzioa.

Ezagutze mailako Ekintzak dira Udala, behar denerako balio dezan, hiritarren deklarazioaren aurrean jakinaren gainean geratzen den ekintza handiak, aratuak eta behin eta berriro gertatzen direnak.

56. Artikulua. Ezagutze-dokumentuaren azalpena eta ondorioak.

Hiritarren Harrera Zerbitzuko langile batek prestatuko du lehen aldean hiritarren deklarazioa eta bigarren aldean Administrazioak berehala jakin duela dioen dokumentua zehazten dituen dokumentua.

Ezagutze-dokumentuari esker bidera dezake hiritarrak deklaraturiko iharduera, eta Udalak berekin gordeko du betiere hura begiratzeko eta, hala behar badu, debekatzeko ahalmena.

57. Artikulua. Ezagutze-dokumentuen luzatzea.

Hiritarren Harrera Zerbitzuko langileek luzatuko dute ezagutze-ekintza kreditatzen duen dokumentua, eskatzen den unean, eta, hala behar badu, legez agintzen diren ordainketak egin ondoren.

58. Artikulua. Sarrera-Irteera Erregistroa.

Hiritarrak komunikazioa egingo du Udaleko Alkate-Lehendakari Txit Agurgarriari zuzenduriko idatzi baten bidez. Sarrera-eguna zehaztuko zaio komunikazio honi.

Duten izaera dela eta, espreski harturiko ebazpenik gabe bideratuko dira tramite-mota hauek.

#### 59. Artikulua. Eguneratze mailako ebazpen-ekintzen zerrenda.

Alkatetzak hala ebatzi eta Ordenantza honen I. Tituluan, «Harremanetarako barne-hitzarmena» delakoan, zehazturiko ihardunbideari ekin ondoren, zehaztuko dira Hiritarren Harrera Zerbitzuak bideratuko dituen ezagutze mailako ekintzak.

Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN iragarriko da tramite-ekintzen zerrenda hau eta jendearen eskumenean egongo da Hiritarren Harrera Zerbitzuan. LAUGARREN SEKZIOA: Iharduera-mailako ebazpen-ekintzak Lehen Azpisekzioa: Komunikazioen harrera eta tramitazioa

#### 60. Artikulua. Komunikazioaren azalpena.

Ordenantza honen ondorioei begira, Komunikazioak dira hiritarrek, elkarlanerako xedean, udal zerbitzuen ihardueraren aurreko iradokizunak, kexuak edo arazo baten konponbidea proposatuz eginiko deklarazioak, ahoz nahiz idatziz, administrazio- ihardunbidearen gaineko legeriak eskarien aurrean zehazturiko betekizunak betetzen ez dituztenean.

#### 61. Artikulua. Komunikazioaren Liburu-Erregistroa.

Hiritarren Harrera Zerbitzuan egongo da Komunikazioen Liburu- Erregistro bat, hiritarrek, udal zerbitzuen hornidura hobea bati begira, komenigarri deritzotena azaldu eta adierazi ahal izan dezaten.

#### 62. Artikulua. Aurkezpena.

Komunikazioen Liburu-Erregistroan sartuko dira honako bitarteko hauen bidez eginiko eskakizunak:

-Bertara joz, horretarako prestatu den inprimakia beterik.

-Telefonoz.

-Legeak onartzen duen beste edozein bidez.

Hiritarren Harrera Zerbitzuko langileen laguntza jasoko dute hiritarrek komunikazioa formulatu eta egiaztatzerakoan.

#### 63. Artikulua. Tratamendua.

Hiritarren Harrera Zerbitzuan sailkatu eta prozesatuko dira komunikazioak eta berehala igorriko dira dagokien Arlo edo Zerbitzura.

Arlo edo zerbitzu eskudunak komunikazioak jaso eta gero, 5 laneguneko epe gorenaz eta komunikazioa egin duen hiritarrari beharreko argibideak eman ditzala eskatu ondoren, eginiko edo egin beharreko ekintzen berri emango dio Hiritarren Harrera Zerbitzuari, honek hiritarrari jakinaraz diezazkion.

#### 64. Artikulua. Erantzuna.

Kexua, iradokizuna edo matxura-abisua Hiritarren Harrera Zerbitzuan jaso eta gero, 20 eguneko epea zehazten hiritarrari ukituriko Arloak edo Zerbitzuak eginiko ihardueren berri eman dakion.

Hiritarrari erantzuteko epe hori Udalak inolako erantzunik gabe igaro bada, Hiritarren Harrera Zerbitzura jo ahal izango du hiritarrak erantzun- ezaren arrazoiak zein diren jakiteko eta beharreko erantzukizunak eskatzeko.

#### 65. Artikulua. Iharduerak eta haien jarraipena.

Hiritarren Harrera Zerbitzuak bideratuko du Arlo funtzional desberdinak ukituko dituzten komunikatuen kontrola.

Aurkezturiko kexuan zebitzuen iharduera desgokirako zantzuak sumatzen badira, beharreko neurriak hartzeko eskatuko dio Hiritarren Harrera Zerbitzuak Antolamendurako Sailari, kasu bakoitzari dagokion ihardunbidearen arabera.

Aldiro-aldiri igorriko zaie udal erantzule politikoei aurkezturiko kexu, iradokizun, ekimen, eskaera eta oharren zerrenda, eta kasu bakoitzean, erantzule politikoei berek luzaturiko aginduei jarraiki, emaniko erantzunak eta harturiko neurriak.

#### 66. Artikulua. Kexuen eraginak.

Ordenantza honetan aurreikusitakoari jarraiki formulaturiko kexuek ez dute inolaz ere administrazioarekiko errekurtsio-izara edukiko eta haien aurkezpenak ez ditu bertan behera utziko indarrean dagoen legeriaren araberrako epeak.

Kexu hauek inolaz ere ez dute ihardunbide bakoitza arautzen duen araudiari jarraiki interesatu gisa iharduteko eskubidea dutenen ekintzen eta eskubideen iharduera eragotziko. Bigarren Azpisekzioa: Objektu galduak

#### 67. Artikulua. Zerbitzuaren azalpena.

Irungo Udalak, Hiritarren Harrera Zerbitzuaren bitartez, hiritarren esku uzten du objektu galduen zerbitzua, galdutako objektuak eraman eta jasotzeko leku fisiko bat erraztearren.

#### 68. Artikulua. Objektu galduen Libro-Erregistroa.

Objektu galduen Liburu-Erregistroaren xedea da udal langileek edo hiritarrek eraman ondoren, Udalari eman zaizkion objektu galduen sarrera egiaztatzea, haien jabeei itzultzeko.

Objektu galduen Liburu-Erregistroa Hiritarren Harrera Zerbitzuan egokituko da, objektu galduak bezal.

#### 69. Artikulua. Edukitzeko epeak.

Hiritarren Harrera Zerbitzuko Iragarki-Taulan azalduko da, bi igandez segidan, objektu galduen zerrenda, jende guztiak ezagutu dezan.

Hiritarren Harrera Zerbitzuko Iragarki-Taulan bigarren iragarkia azaldu ondoko bi urte igaro badira jabea azaldu gabe, eramaniko pertsonari edo, hala behar badu, Udalari emango zaio galdutako objektua.

#### 70. Artikulua. Objektua jaso aurreko egiaztatze- probak.

Galdutako objektuak itzuli aurretik, beharreko egiaztatze-probak egingo ditu Hiritarren Harrera Zerbitzua, jabeen nortasuna argiro zehaztearren.

#### 71. Artikulua. Jabeak bere objektua jasotzen.

Objektuaren jabeak ordainagiria sinatuko du Objeto Galduen Liburu-Erregistroan, eta itzuli zaiola egiaztatuko du. Hirugarren Azpisekzioa: Dokumentuen konpultsazioa

#### 72. Artikulua. Azalpena.

Dokumentuen konpultsazioa da jatorrizko dokumentu bati ondorio jakin batzuei begira balio dezan egiten zaion kopia bat egitea.

#### 73. Artikulua. Dokumentuen luzatzea.

Hiritarren Harrera Zerbitzuak egingo du dokumentuen konpultsazioa, beehala eta Udal Batzarraren Idazkariak horretarako ahalak eman ondoren. Ordenantza Fiskal Arauemailean zehazturiko tarifa ordaindu beharko da aurretik.

Zerbitzu hori ez da berehala egingo, konpultsatu beharreko kopia ugari badira.

Dokumentuak konpultsatzeko iteresatuak jatorrizkoak ekarriko ditu bakarrik. Hiritarren Harrera Zerbitzuan egingo dira fotokopiak. Laugarren Azpisekzioa: Aldez aurreko harrera\_ordua

#### 74. Artikulua. Aldez aurreko harrera-ordua.

Udalaren helburu nagusienetako bat da hiritarrari Irungo Udalarekiko harremanetan beharko duen aholkularitza eta informazio maila handiena Hiritarren Harrera Zerbitzuaren bidez eskaintzea. Hala eta guztiz ere, saihestezinak dira zailtasun, berezitasun edo izaergatik udal teknikari espezialisten edo Udal Batzarkide baten esku utzi beharreko eskakizunak. Honelakoetan, Hiritarren Harrera Zerbitzuak neurri batean administratuko ditu hiritarrek eska ditzaketan teknikari-espezialisten eta Udal Batzarkideen agendak, eta harrera-eguna, ordua eta lekua zehaztu ahal izango du aldez aurretik. Bostgarren Azpisekzioa: Agerkari eta planoen salmenta

#### 75. Artikulua. Azalpena.

Hiritarrari atentzio hobea eskaintzearen, Hiritarren Harrera Zerbitzuak bere bulegoetara bilduko ditu Udalak argitaraturiko agerkari eta plano guztiak, behar dituen hiritarrak, zehazturiko tarifa ordaindu eta eskuratu ahal izan ditzan. Seigarren Azpisekzioa: Telefono-deien harrera eta banaketa

#### 76. Artikulua. Azalpena.

Udalarekiko harremanetan, Hiritarren Harrera Zerbitzuak hartuko ditu lehenik udal langileekin telefonoz hitz egin behar duten hiritarrak. Lehen harrera honen aurreko atentzio- funtzioaren arabera emango da nahi den informazioa edo egingo da nahi den gestioa eta, azken funtzioaren arabera, ahalik eta azkarren jarriko ditu harremanetan dei- egilea eta dei-jasotzailea. AZKEN XEDAPENA

Bakarra.-Ordenantza hau 1997ko urtarrilaren 1ean hasiko da indarrean, eta aplikatuko egingo da hura aldatzea edo indargabetzea erabakitzen ez den bitartean. ORDENANTZEN ALDAKETA Trafiko eta Aparkamenduaren Ordenantza (TAO) Irungo hirian.

Gisa honetan geratuko da 5. 3. artikulua:

3. Txartel bereziek urte beteko balioa izango dute, eta automatikoki luzatuko dira, txartela emateko eskatu ziren baldintza guztiak betetzen jarraituz gero eta txartela eskatu zuenak bestelakorik

jakinarazten ez badu.

Udalak bere gain hartzen du arestian zehazturiko zeinahi txartel berezi motaren erabileraren balioa bertan behera uzteko eskubidea. Txartela eskuratzeko diruzko ordainen bat egin baldin bada, dagokion denbora-tartea kitatuko zaio onuradunari.

Gisa honetan geratuko da 8. 2. A) artikulua:

2. A) Irungo Udal Txit Gorenak bertakoentzako txartel berezia luzatuko du eremu eta sektore jakin batean, eta txartel horrek behin-behineko balioa izango du honako baldintza hauek betetzen dituzten ibilgailuen kasuan:

a) Irunen bizi den pertsona fisiko batena izango da ibilgailua; pertsona horrek altan egon behar du Udal Erroldan eta egiazki bizi behar du dagokion eremuaren barneko etxebizitza batean. Aparkatzeko baimen hori familia egoiliar unitate bakoitzeko ibilgailu batera mugatuko da.

Ondorio hauei begira, ibilgailuaren jabetzat hartuko da Trafikorako Herrialdeko Buruzagitzak luzaturiko gidatzeko baimenean halaxe adierazten dena.

b) Ibilgailuak altan egon behar du Irungo Ibilgailuen Zirkulaziorako Zergaren Erroldan, eta bat etorri behar dute aurreko atalean zehazturiko ibilgailuaren jabeak eta helbideak. Bestalde, ordainduta izan behar du aipaturiko zerga.

Gisa honetan geratuko da 8. 5. artikulua:

Irungo Udal Txit Gorenak honako ofiziozko egiaztapenak egingo ditu:

a) Egoiliar-txartela eskatzen duenak etxebizitza benetan txartela eskatzen duen helbidean duen eta bertan bizi den egiaztatuko du Udalak. Eta bat etorri behar dute derrigorrez, inolako aitzakirik gabe, ibilgailuaren jabeak eta helbideak Ibilgailuen Udal Erroldan erregistraturikoekin.

b) Udalak egiaztatuko du ibilgailua Irungo Udalerriko Ibilgailuen Zirkulaziorako Zergaren Erroldan altan ote dagoen, eta hala bada, aipaturiko zerga ordainduta ote dagoen.

c) Legearen arabera zehazturiko epeetan ordaindu gabeko trafiko isunik ez duela egiaztatuko du Udalak.

Gisa honetan geratuko da 10. artikulua:

1. Bertan bizi direnentzako txartel berezia eskuratzearren, 8.2.A) artikuluaaren arabera betiere, honako urrats hauek eman behar dituzte interesatuek:

a) Inprimaki ofizialaren bidez, behar bezala osatua, eskatu behar da.

b) Irungo Udalerriko erroldan egon behar du, egoiliar txartel berezia eskatzen den helbide berean, eta helbide horrek bat etorri behar du, derrigorrez eta aitzakirik gabe, Ibilgailuen Zirkulaziorako Udal Erroldan erregistraturiko helbidearekin.

c) Ibilgailuaren jabe dela frogatu behar du gidatzeko baimena erakutsiz. Gidatzeko baimenaren fotokopia bat aurkeztu behar da.

d) Ibilgailuak altan egon behar du Irungo Udalerriko Ibilgailuen Zirkulaziorako Zergaren Erroldan eta bat etorri behar dute aurreko ataletan zehazturiko ibilgailuaren jabeak eta helbideak, eta

hala bada, ordainduta izan beharko du aipaturiko zerga.

e) Udalak horretarako zehazturiko kuota ordaindu behar du txartel berezia eskatzen duenak.

f) Txartela eskatzen duenak ez du legearen arabera zehazturiko epeetan ordaindu gabeko trafiko isunik izan behar.

2. 8.2.B) artikuluan zehazturikoaren arabera bada, honako urrats hauek eman behar ditu ibilgailuaren erabiltzaileak:

a) Inprimaki ofizialaren bidez, behar bezala osatua, eskatu behar da.

b) Irungo Udalerriko erroldan egon behar du, egoiliar txartel berezia eskatzen den helbide berean, eta helbide horrek bat etorri behar du, derrigorrez eta aitzakirik gabe, Ibilgailuen Zirkulaziorako Udal Erroldan erregistraturiko helbidearekin.

c) Txartel berezia eskatzen den ibilgailuaren ohiko erabiltzailea dela egiaztatu beharko du. Hartara, ibilgailuaren jabeak sinaturiko dokumentua aurkeztu behar da eta dokumentu horretan ibilgailua nork erabiltzen duen azaldu behar da. Halaber, ibilgailuaren seguruaren fotokopia aurkeztu behar da, bertan azaltzen baita pertsona hori bera dela ibilgailuaren ohiko erabiltzailea.

d) Ibilgailuak altan egon behar du Irungo Udalerriko Ibilgailuen Zirkulaziorako Zergaren Erroldan eta ibilgailu hori gidatzeko baimenaren fotokopia ere aurkeztu behar da. Halaber, ibilgailu hori nork erabiltzen duen azaldu behar da eta ordainduta egon beharko du aipaturiko zerga.

e) Udalak horretarako zehazturiko kuota ordaindu behar du txartel berezia eskatzen duenak.

f) Txartela eskatzen duenak ez du legearen arabera zehazturiko epeetan ordaindu gabeko trafiko isunik izan behar. Trafikoko herrialdeko buruzagitzak luzaturiko matrikula-plakak eramaten ez dituzten trakzio-ibilgailuen gaineko Udal Ordenantza.

Gisa honetan geratuko da 3. artikulua:

Ordenantza honetan aipatzen diren ibilgailuei, ziklomotore edo antzekoei, 50 cc-ko (berrogeita hamar zentimetro kubiko) zilindradara iristen ez direnei hain zuzen ere, dagokien xafla-ezaugarria jarri behar zaie erabili ahal izateko. Ezaugarri hori Udal Bulegoetan eskuratu ahal izango da dagokion kuota, hala behar bada, ordaindu ondoren.

Gisa honetan geratuko da 7. artikulua:

Ibilgailuaren jabeak ibilgailuaren jabe izateari uzten dionean, saldu egin duelako, desegin duelako, edo bestelako arrazoi batengatik, ibilgailu horren baja eman behar du, 15 eguneko epean, dagokion Udal Zerbitzuan. Aldi berean, itzuli egin behar du ibilgailuan egokituriko xafla-ezaugarria.

Ibilgailuaren jabe berriak ibilgailuaren alta eman behar du berriro ere, Ordenantza honen 3. artikuluan xedaturikoari jarraiki.

Azaldutako guztia betetzen ez bada, 1.000 (MILA) pezetako isuna jarriko zaio.

Gisa honetan geratuko da 8. artikulua:

Ibilgailua lapurtzen badute edo xafla-ezaugarria ebasten badute, edo galtzen bada, edo denboraren poderioz ezaugarri hori irakurtezin bihurtzen bada, ibilgailuaren jabeak dagokion Udal

Zerbitzuari jakinarazi beharko dio lapurtu edo galdu denetik 48 orduko epean, beste xafla-ezaugarri bat behar baitu.

Arau hau betetzen ez bada 1.000 (MILA) pezetako isuna jarriko zaio ibilgailuaren jabeari.

Jatorrizko xafla agertuko balitz, dagokion Udal Zerbitzuari itzuli beharko litzaioke. Udal-Hilerriaren Araudia.

Gisa honetan geratuko da 8. artikulua 1. paragrafoa:

Edozein hilobi motatan hilarriak, gurutzeak, kateak edo hileta izaerako zernahi sinbolo egokitu aurretik, Irungo Udal Txit Gorenari jakinarazi behar zaio eta haren baimena behar da, ondorio guztietarako.

Gisa honetan geratuko da 39. artikulua:

Garrantzi txikiko baina baimena behar duten obra guztiak, konponketak, garbitze nahiz pikatze-lanak, hilarrien, gurutzeen nahiz dekoratzeko ohiko objektuen ezarpenak esaterako, baita horretarako ahalmena duenak sinatu beharreko proiekturik behar ez duten obra guztiak, jakinarazi behar zaizkio Udal Txit Gorenari haien berri izan dezan, eta gisa horretan sortuko dira dagokion Ordenantza Fiskalak xedaturiko eskubideak.

Aipaturiko obra horiek baldintza tekniko batzuk bete behar dituzte, arkitektura eta aurrekontu izaerako baldintzak, udal teknikariak zehaztuko dituenak. Ondoren, hilerriko langileek ikuskatu ahal izango dituzte obra horiek.

Jakinarazpena egiten denetik 7 egun igarotzen badira aurkako komunikaziorik jaso gabe, onartutzat emango da hirigintza izaerako lizentzia.