**OIARTZUNGO UDALEAN ADMINISTRAZIO ELEKTRONIKOA EZARTZEKO PLAN ESTRATEGIKOA**

Sektore Publikoaren funtzionamendu elektronikoari buruzko arauketaren arabera, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkideari buruzko urriaren 1eko 39/2015 Legean eta Sektore Publikoaren Araubide Juridikoari buruzko urriaren 1eko 40/2015 Legean jasota dagoenak, Udalek ahalegina egin behar dute egokitze-prozesu bati ekiteko, beren arteko harremanak bitarteko elektronikoen bidez bideratzeko aukera duten herritarrei eta erakundeei eskaintzeko.

Aurtengo apirilaren 2an gainera aipatu 39/2015 Legearen zenbait aspektu, sarbide orokor elektronikoa, egoitza eta erregistro elektronikoak, herritarren laguntzarako gaituriko funtzionarioen erregistroa eta ahalordetzeen erregistroa, erabat indarrean sartu dira, udalaren funtzionamendua eta antolaketa jardun elektronikora egokitzeko beharra areagotuz.

Era berean, bitarteko elektronikoz sektore publikoaren jardun eta funtzionamendua arautzeko Erregelamendua, 203/2021 E. Dekretuz onarturikoa, indarrean sartu da eta tresnak martxan jartzeko irizpide zehatzak eman dira.

Une honetan Oiartzungo udalak harreman elektronikoak izateko aukera eskaintzen die herritar, entitate eta erakundeei. Egoitza elektronikoa eratu da, derrigortutako kolektiboei sarrera eta jakinarazpen elektronikoak eginarazten eta egiten zaie, eta horrela eskatzen duten herritarrekiko ere. Era berean, udalaren funtzionamendu eta prozedura administratiboa modu elektronikoan arautzeko ordenantza idazketa fasean dago eta elkarreraginkortasuna gauzatzeko pausuak ere martxan dira.

Horrekin batera ordea, betiko egiturak eta antolaketa egokitu dituen plangintza beharrezkoa ikusi da eta horretara dator idatzi den Plan Estrategiko hau 8 helburu estrategiko eta horietako bakoitzean antzemandako helburu operatiboetan sailkatuta dagoena. Eta helburu multzo horren etengabeko ebaluaketa egitea proposatuko da, estrategiaren ezarpenak sorturiko eraginekin batera.

**HELBURU ESTRATEGIKOAK**

I.- Antolaketa kontuak

II.- Barne-funtzionamendu elektronikoa

III.- Erregistro-arloko laguntza-bulegoa martxan jartzea

IV.- Lizitazio elektronikoa

V.- Prozedura elektronikoaren segurtasun juridikoa

VI.- Segurtasunaren eta elkarreragingarritasunaren eskema nazionalak betetzeko ekintzak.

VII.- Organo kolegiatuak

VIII.- Gobernu irekia

**HELBURU OPERATIBOAK**

*I.- Antolaketa kontuak*

1) Talde bultzatzailea eratzea.

Administrazio elektronikoaren ezarpenean, ezinbestean, udaleko sail desberdinak inplikatu behar dute. Guztien ahaleginak ekarriko du aurrerantzean jarduteko ohiturak aldatu eta modu berriak zabaltzeko ondorioa. Hala ere, Oiartzungo udalean ezarpenaren zuzendaritza idazkaritza eta informatika sailek eta artxibo arduradunak hartu dute bere gain, eta orain arteko errealitate horri talde formal baten sorrerarekin emango zaio jarraipena.

EBALUAKETA: Lan hau egina eta martxan dago duela hilabete batzuk.

2) Komunikazio-plana onartzea.

Aldaketa sakonak burutzen ari garenez eta denbora aurrera joan ahala areagotuko direnez, herritarrengan duten eragina kontuan izanda, gaia sozializatzea ezinbestekoa dirudi. Zertan, zergatik eta zertarako ari garen transmititu behar dugu, bestela burokraziaren areagotzea besterik ez dela uler litekeelako.

Alderantziz, herritarrari eskaerak eta tramiteak etxetik egin ahal izatea, administrazioren baten esku dagoen dokumentazioa ez zaiola berriro eskatuko eta bitarteko elektronikorik ez badu udal langile baten laguntza izan dezakeela zabaltzea ezinbestekoa da.

Hedapen-kanpaina bat diseinatzea gomendagarria da. Udalak berak emango dituen pausuak aparte, herritar batzuengan legezko betebeharrak betetzeko formazioa ematea ere sartu beharko litzateke (elkarteak eta bizilagun erkidegoak harreman elektronikora behartuta daude eta hori betetzeko bidea hasi beharko lukete).

3) Giza baliabideen berrantolaketa.

Duela urtebete baino gehiago hasitako prozesua da. Izan ere, administrazio elektronikoaren inplantaziorako ezinbestekoa den espedienteen kudeaketarako tresna hobetu eta web orria udal prozeduren katalogoarekin osatzen hasteko helburuarekin idazkaritzako administrari bat Erregistro sailera lekualdatu zen, bertan antzeman zitekeen lan pilaketa ere bideratzen hasteko.

EBALUAKETA: Aurrerantzean aztertu beharko da Erregistro-sarrera-harretako bulegoak errefortzua gehiago beharko duen, batez ere bertako enplegatu publikoen eginkizunak areagotuko direlako (funtzionario gaituak dira bai identifikazio eta sinaduretarako eta baita benetako kopiak egiteko eta eskaera guztiak digitalizatu beharko dituzte) eta espedienteen kudeatzailea aldatuko delako aurtengo bukaera eta datorren urtean zehar.

Udalak bere egungo egitura aztertu beharko du, egungo lanpostuak etorkizuneko eskakizunetara egokitze aldera.

4) Prestakuntza-plana onartzea.

Prestakuntza saioak duela hilabete batzuk jarri ziren martxan, bai udalaz kanpoko ikastaro eta saioen bitartez bai udaleko bertako langileak elkarri emandako saioen bitartez.

EBALUAKETA: hurrengo hilabetetan errefortzua behar duen kontua da; eta konpetentzia digitalean etengabeko prestakuntza aurreikusi beharko da.

*II.- Barne-funtzionamendu elektronikoa*

Eraldaketa digitalerako prozesuaren zutabeetako bat barne funtzionamendua modu elektronikoan egin ahal izatea ahalbideratuko duten programa eta plataformak aktibatzea izango da. Lehen aipaturiko 39/2015 eta 40/2015 Legeen arabera honako dira tresna horiek: egoitza elektronikoa, identifikazio eta sinadurarako entitateen eta pertsonen ziurtagiri eta zigiluak, espedienteen kudeaketarako sistema eta artxiborako sistema.

5) Egoitza elektronikoa eratzea eta artikulatzea.

Eraketarako ebazpena hartua da eta Dekretuaren berri egoitzan bertan emango da.

EBALUAKETA: helburu bezala jarri da hurrengo 3 hilabetetan Ordenantzaren idazketa eta tramitazioari ekitea.

6) Interneteko ataria.

Udaleko interneteko ataria udalaren titulartasuneko sarbide-puntu elektronikoa da, internet bidez informazioa eta, hala badagokio, dagokion egoitza elektronikora eta erregistro elektronikora sartzeko aukera ematen duena.

Bestalde, gardentasun betebeharrei dagokionez, batez ere, informazio interesgarri guztia udaleko web orrian edo egoitza elektronikoaren bidez txertatuz adieraziko dira, eta, ahal denean, genero ikuspegia ere sartuko da. Gainera, irisgarritasun unibertsalaren printzipioa bermatze aldera, informazio hori beste bide batzuetatik zabaltzeko ahaleginak egingo dira, baliabide elektronikorik ez duen biztanleria-segmentuak ezagutu dezan, eta, bereziki, Interneten nabigatzeko baliabide, baliabide edo ezagutzarik ez duten talde edo pertsonek.

EBALUAKETA: egiteko

7) Udalaren identifikazio-sistema.

Sinadura Elektronikoari buruzko Europako Araudian (eIDAS) eta sinadura elektronikoari buruzko legean eskatzen diren baldintzak betetzen dituen ziurtagiri elektroniko onartu edo kualifikatu batean oinarritutako zigilu elektronikoa erabiliz identifikatu ahal izango da Udala, aurka ez dagoen kasuetan. Baldintza eta araubide horiek Sinadura Politikaren eta Zigilu Elektronikoaren Elkarreragingarritasun Arau Teknikoan eta Alkatetzak onesten dituen Udalaren Ziurtagirien Arau Teknikoan zehazten ahalko dira. Betiere, ziurtagiri elektronikoak arau hauei egokituko zaizkie:

**•** Barnean hartuko dituzte identifikazio fiskaleko zenbakia eta dagokien izendapena, bai eta, hala badagokio, titularraren nortasuna ere, administrazio-organoen zigilu elektronikoen kasuan.

**•**Udal bakoitzak erabiltzen dituen zigilu elektronikoen zerrenda –ziurtagiri elektronikoen ezaugarriak eta ziurtagiri horiek ematen dituztenak barne hartuta– publikoa izango da, eta bitarteko elektronikoen bitartez iristeko modukoa.

**•**Udal bakoitzak neurri egokiak hartuko ditu bere zigilu elektronikoen egiaztapena errazteko.

**•**Udal baten Interneteko atarian argitaratzen den informazio propioari dagokionez, Udal hori identifikatuta dagoela ulertuko da.

EBALUAKETA: egiteko

8) Administrazio-jarduera automatizatua

Administrazio jarduketa automatizatua da administrazio prozedura baten esparruan udal batek oso-osorik bitarteko elektronikoen bidez egiten duen edozein egintza edo jarduketa, eta enplegatu publiko batek zuzenean esku hartu ez duenean.

Administrazioaren jardun automatizatuaren kasuan, aldez aurretik ezarri beharko da zein den edo diren organo eskudunak, kasuaren arabera, informazio-sistemaren eta haren iturburu-kodearen zehaztapenak, programazioa, mantentze-lana, gainbegiratzea eta kalitate-kontrola zehazteko, eta, hala badagokio, auditoretza egiteko. Halaber, inpugnazio ondorioetarako erantzuletzat hartu behar den organoa adieraziko da.

Udalak, bere eskumena baliatzean administrazio-jarduketa automatizatuan, sinadura elektronikoko sistema hauen erabilera-kasuak zehaztu ahal izango ditu:

**a)** Zigilu elektronikoa, entitatearena, organoarena, organismo publikoarena edo zuzenbide publikoko entitatearena, oinarri hau duena: sinadura elektronikoari buruzko legeriak eskatzen dituen betekizunak betetzen dituen ziurtagiri elektroniko onartu edo kualifikatua.

**b)**Egiaztapen-kode segurua, entitateari, organoari, organismo publikoari edo zuzenbide publikoko entitateari lotua, ezarritako baldintzen araberakoa. Dokumentuaren osotasuna egiaztatzeko modua eskaini beharko da beti, dagokion egoitza elektronikorako irispidearen bitartez.

Gaikuntza nazionaleko funtzionarioentzat gordetako eginkizunak euskarri elektronikoan betetzeko, horientzat gordetako lanpostuak organotzat hartuko dira.

EBALUAKETA: egiteko

9) Udal langileen sinadura elektronikoa

Aurreko helburu operatiboan aurreikusitakoa alde batera utzi gabe, Udal, organo, erakunde publiko edo zuzenbide publikoko entitate baten jarduketak, bitarteko elektronikoak erabiltzen dituenean, sinadura elektronikoa beharko du, organoko titularrarena edo enplegatu publikoarena.

Udalak zehaztuko ditu bere langileek erabili behar dituzten sinadura elektronikoko sistemak. Sistema horiek aldi berean identifikatu ahal izango dute nor den lanpostuaren edo karguaren titularra eta zer administrazio edo organotan ematen dituen zerbitzuak.

Segurtasun publikoko arrazoiengatik, bereziki sentikorrak diren lanpostuei dagokienez, zilegi da sinadura elektronikoko sistemek enplegatu publikoaren identifikazio profesionaleko zenbakia besterik ez adieraztea.

EBALUAKETA: egiteko BAKQ profesionala emititzea izan daiteke aukera bat.

10) Datu-trukaketa elektronikoa komunikazio-ingurune itxietan.

Dokumentu elektronikoak transmititzen direnean entitate publikoen, organoen, organismo publikoen eta zuzenbide publikoko entitateen artean ezarritako komunikazio-ingurune itxietan, baliozkotzat joko dira igorleen eta jasotzaileen autentifikazioaren eta identifikazioaren ondorioetarako, baldintzak kontuan hartuta

**•**Komunikazioetan parte hartzen dutenak entitate publiko berekoak direnean, hark zehaztuko ditu komunikazio horien baldintzak eta bermeak, eta, gutxienez, komunikazio-igorle eta -jasotzaile baimendunen zerrenda eta trukatu beharreko datuen izaera jasoko dira.

**•**Parte-hartzaileak administrazio ezberdinetakoak direnean, administrazioen artean sinatutako hitzarmen bidez ezarriko dira aurreko zenbakian aipatutako baldintzak eta bermeak.

Nolanahi ere, komunikazio-ingurune itxiaren segurtasuna eta transmititzen diren datuen babesa bermatu beharko dira, Plan honetako 4. helburu estrategikoan araututako Segurtasun Eskema Nazionalaren arabera.

EBALUAKETA: egiteko

11) Sinadura elektronikoaren ziurtatzea eta elkarreragingarritasuna.

Udalak zehaztu ahal izango du zein izapide eta txostenek izan behar duten sinadura elektroniko aitortu edo kualifikatua eta aurreratua, sinadura elektronikoko ziurtagiri elektroniko aitortu edo kualifikatuetan oinarritua.

Elkarreragingarritasuna erraztu eta dokumentu elektronikoen sinadura elektronikoa automatikoki egiaztatzea ahalbidetzeko, Udal batek sinadura elektronikoko sistema bat erabiltzen badu, ziurtagiri elektroniko onartu edo kualifikatuetan oinarritzen direnez bestelakoa, zertarako eta elektronikoki sinatutako dokumentazioa bidaltzeko beste organo, organismo publiko, zuzenbide publikoko entitate edo administrazio batzuei, gainean jarri ahal izango du zigilu elektroniko bat, ziurtagiri elektroniko aitortu edo kualifikatu batean oinarritua.

7.etik 11.era bitarteko helburu estrategikoetan ezarritako jarraibideak, hala badagokio, Sinadura Politikaren eta Zigilu Elektronikoaren Elkarreragingarritasun Arau Teknikoan eta Alkatetzak onesten dituen Udalaren Ziurtagirien Arau Teknikoan garatu eta zehaztu ahal izango dira.

EBALUAKETA: egiteko

12) Espedienteen kudeaketa-sistema.

Duela ia 5 urte Munigex sistema ezarri zen eta egun orokortua dago eta modu egokian funtzionatzen duela esan liteke. Hala ere, IZFEk administrazio elektronikoan lagungarri diren eta izango diren sorturiko aplikazioak lotura zuzena ESKUA, hau da, espedienteen kudeaketarako IZFEren programa, eginez sortu dituenez, hausnarketa denbora luze baten ondoren, 2022rako Munigexen ordez, ESKUA ezartzea erabakita dago.

Kudeaketa-sistemaren aldaketaren prozesua prozedura eta espediente mota desberdinak errepasatu, depuratu eta berrezarriko dira, eta lan horretan artxiboak ezarriko duen Prozeduren Katalogoarekin bat egiteko moduan diseinatuko dira.

EBALUAKETA: sistema berriaren ezarpenean ere ahalegin berezi bat egin beharko da horretarako bitarteko materialak eta giza baliabidekoak jarriz.

13) Espedienteen artxibo elektronikoa kudeatzeko sistema.

Udalak artxibo elektroniko bat izango du, amaitutako prozedurei dagozkien dokumentu elektronikoak biltegiratzeko sistema bakar gisa definitua.

Udaleko artxibo elektronikoak arau hauek beteko ditu:

**•** Oro har, administrazio-jarduketetan erabilitako dokumentu guztiak bitarteko elektronikoz biltegiratuko dira.

**•**Dokumentu elektronikoak mota horretako euskarrietan gorde beharko dira beti, dokumentua sortzeko baliatu zen formatu berean, edo beste edozein formatutan, baldin eta agiria erreproduzitzeko beharrezko informazioaren identitatea eta osotasuna bermatzen badu.

**•** Beti ziurtatu beharko da datuak beste formatu eta euskarri batzuetara eramateko aukera, irispidea bestelako aplikazioetatik ere bermatzeko moduan.

**•**Dokumentuak biltegiratzeko bitarteko edo euskarriek segurtasun-neurriak izan beharko dituzte, Segurtasunaren Eskema Nazionalean aurreikusitakoaren arabera, biltegiratutako dokumentuen osotasuna, autentikotasuna, konfidentzialtasuna, kalitatea, babesa eta kontserbazioa bermatzeko.

**•**Bereziki ziurtatuko dute erabiltzaileak identifikatzea eta irispideak kontrolatzea, datuen babeserako legerian aurreikusitako bermeak betetzea, eta administrazio publikoek sortutako agiri elektronikoak berreskuratzea eta epe luzean kontserbatzea, hala eskatzen dutenean, erabilitako zerbitzu eta sistemen bizitza-zikloari buruzko zehaztapenen arabera.

Artxibo elektroniko bakarrean sartzen diren espediente guztiek serie dokumental bat izan behar dute, Prozeduren Katalogoan beren korrespondentzia adierazita. Eta dokumentu bakoitza, zer tipo dokumentala den. Serie horien eta tipo dokumental horien azterketa izango da sarbideak zehazteko eta zaintza iraunkorra ez den dokumentazioa ezabatzeko oinarria. Ebaluatu gabeko serie dokumental guztiak etengabeko zaintzakotzat hartuko dira, kontserbazioari buruzko ebazpen bat eman arte.

Dokumentuak eta espedienteak ezabatzeko baimena eman beharko da, aplikatu beharreko araudian xedatutakoaren arabera.

Artxiboko dokumentuak eta espedienteak ezabatzeko jarraitu beharreko baldintzak eta prozedura dokumentu-ondarea ezabatzearen arloan aplikatzekoa den araudiaren arabera garatu beharko dira. Ezabatzeko eta suntsitzeko segurtasun-neurriak aplikatuz.

Udalak neurriak ezarriko ditu dokumentuak kudeatu eta kontserbatzeko eta artxibo elektronikorako politikari buruz.

14) Softwareak erosi edo berrerabiltzea.

Aipaturiko helburuak lortzeko beharrezko tresna eskuratu beharko dira, batez ere legez derrigortutako kolektiboekin eta horrela hautatzen duten herritarrekin harreman elektronikoki seguruak bermatze aldera.

EBALUAKETA: beharren arabera softwarea erosi edo berrerabiltzen da.

*III.- Erregistro-arloko laguntza-bulegoa martxan jartzea*

15) Udalaren betebeharrak.

Honako hauek dira:

* Erregistro elektroniko orokorra izatea, gainerako administrazioen erregistroekin elkarreragingarri izango dena.
* Eskaerak jasotzea.
* Oiartzungo udalari bideratutako eta gainerako administrazio publikoei bideraturiko dokumentazio guztia jasotzea.
* Dokumentuen sarrerarekin batera ordaindu behar diren kopuruen ordainketa ahalbidetzea.
* Benetako kopiak egitea.
* Herritarren laguntzarako gaituriko funtzionarioak izatea, batez ere herritarraren identifikazio eta sinadura bideratuko duena udal langilearena erabiliz. Benetako kopiak egiteko langilegoa gaitua izatea.
* Herritarren laguntzarako eta benetako kopiak egiteko gaituriko funtzionarioen erregistro elkarreragingarri izatea.
* Eskatzaileei erreziboa ematea honako informazioarekin: aurkezpenaren eguna eta ordua, idazpenaren zenbakia, interesatuaren identifikazioa, dokumentua jasoko duen organo administratiboa, edukiaren aipamena eta aurkeztu diren gainerako dokumentuen aipamena.
* Prozeduren formularioak gainbegiratzea, administrazioen artean datuen zesioa egitea ukatzeko eskubidea bermatu dadin.
* Prozedura administratiboen izapideetara sarrera edukitzeko identifikazio eta sinadura sistemak ezartzea.
* Ahalordetzen Erregistro Elektronikoa oinarrituko duen informazio-sistema bat edukitzea, eta bertan botereak askiesteko bidea ematea.
* Epe berrien zenbaketara egokitzea.
* Espedienteen tramitazio egoera kontsultatzeko herritarren karpena izatea, bertan dokumentuen kopia lortzeko moduan.
* Jakinarazpen elektronikoak egiteko sistema izatea, sarbide-puntu elektroniko orokorraren bitartez jakinarazpenak egitea ahalmenduko duena.
* Formularioak egokitzea herritarrari honako aukerak emateko:

+ jakinarazpena bitarteko elektronikoz ez dadila egin eskatzeko;

+ abixuak jasotzeko gailu elektronikoa edo helbide elektronikoa emateko;

* Jakinarazpena berezko agerraldiaz jasotzeko aukera ematea.
* Erregistro bulegoak erregistro-arloko laguntza bulegoa bihurtu.

EBALUAKETA: kontu batzuk eginda daude eta besteak bidean.

16) Erregistro-arloko laguntza-bulegoaren zerbitzuak.

- Beti ere herritarrari laguntza eta bereziki edozein izapideren aurrean informazioa ematea.

- Ziurtagiriak ematea

- Dokumentuen kopiak egitea

- Eskatzaileen beharretara egokitzea, smartphone, tablet eta horrelakoetatik informazioa lortu ahal izatea.

17) Erregistroetan epeen zenbaketari buruzko arau berriak.

Erregistro-gaietan laguntzeko bulegoa egokitu egingo da prozedura-legean ezarritako epeen zenbaketari buruzko arauetara, eta horren berri emango die erabiltzaileei, honako gai hauei dagokienez:

**•**Erregistro-bulegoen ordutegia. Udal bakoitzak argitaratuko du zer egutegi eta ordutegitan egon behar duten irekita dokumentuen aurkezpen elektronikorako laguntza emango duten bulegoek, eta bermatuko du interesdunek bitarteko elektronikoen erabileran laguntza jasotzeko duten eskubidea.

**•**Epeen zenbaketa erregistroetan. Udal edo organismo bakoitzaren erregistro elektronikoak, epeen zenbaketarako, irispide-egoitza elektronikoaren data eta ordu ofiziala izango du; behar diren segurtasun-neurriak izango ditu haren osotasuna bermatzeko, eta modu irisgarrian eta ikusteko moduan agertu beharko du.

**•** Erregistro elektronikoaren funtzionamendua. Arau hauen arabera funtzionatuko du:

* + **a)** Aukera emango du dokumentuak aurkezteko urteko egun guztietan, eguneko hogeita lau orduetan.
  + **b)**Egun baliodunetan jarritako epeen zenbaketarako, eta interesdunek epeak betetzeari dagokionez, egun baliogabean aurkeztutakoa hurrengo egun balioduneko lehen orduan aurkeztutzat joko da, non eta arauren batek ez duen espresuki onartzen egun baliogabean jasotzea. Egun baliogabean aurkeztu ziren ordu-hurrenkera berean aurkeztutzat joko dira dokumentuak. Egun baliogabean aurkeztutako dokumentuak, hurrenkera berean, hurrengo egun baliodunean aurkeztutakoak baino lehenagokotzat joko dira.
  + **c)** Udalek bete beharreko epeak zenbatzen hasteko, administrazio edo organismo bakoitzaren erregistro elektronikoan aurkeztutako data eta ordua hartuko dira kontuan. Betiere, dokumentua aurkeztu duenari komunikatu egin behar zaio zer data eta ordutan hasten den epea zenbatzen.

**•**Erregistro elektronikoaren egun baliogabeen egutegia. Udal edo organismo bakoitzaren erregistroko egoitza elektronikoak erabakiko du, kontuan harturik bere eskumenak baliatzen dituen lurralde-eremua eta APELko 30.7 artikuluan aurreikusitako egutegia, zer egun joko diren baliogabetzat artikulu honetan aurreikusitako ondorioetarako. Hori izango da erregistro elektronikoetan epeak zenbatzean aplikatuko den egun baliogabeen egutegi bakarra, eta ez da erregistrootan aplikatzekoa izango Lege bereko 30.6 artikuluan xedatutakoa.

18) SIR eta ORVErekin integrazioa

Eskatuta dago eta epe laburrera egina egongo da.

*IV.- Lizitazio elektronikoa*

19) Lizitazio elektronikoa bultzatzea

20) Legaltasuna eta gardentasuna areagotzea, lizitazio elektronikoaren bitartez.

21) Lizitazio publikoen plataforma

22) Lizitazioen publizitatea

23) Lizitazio elektronikoaren erraztea

EBALUAKETA.- arlo honetan helburuak bete dira. Izan ere, duela 2 urte Oiartzungo Udalak Jaurlaritzaren kontratazio plataformaren bidez burutzen ditu lizitazioak.

*V.- Prozedura elektronikoaren segurtasun juridikoa*

24) Prozedurak berritzea

Prozedura guztiak 39/2015 Legera egokitu behar dira eta era berean erraztasunaren printzipioa ere gauzatu beharko da. Era berean, espedienteen katalogoa ere argitaratu beharko da.

EBALUAKETA.- martxan dagoen prozesua da.

25) Prozedura elektronikoa arautzeko Ordenantza

Idazketa prozesuan dago.

26) Kudeaketa elektronikoa arautzeko dokumentuak eta Elkarreraginkortasunaren Arau Teknikoa.

Toki-araubideari buruzko araudiaren arabera, osoko bilkurari dagokio aurreko helburu operatiboan aurreikusitako araudiak eta ordenantzak onartzea, bai eta horien aldaketak onartzea ere, eta Plan hau egokitzen edo garatzen duten administrazio elektronikoaren arloko arau-tresna eta plangintza estrategikoko tresna guztiak onartzea ere bai.

Eraginkortasun-printzipioaren mesedetan, alkate/lehendakariari dagozkio, dena den, administrazio elektronikoaren arloko gainerako eskumenak. Zehazki, Alkatetzari dagokio Segurtasun Eskema Nazionala arautzen duen 3/2010 Errege Dekretutik eta Elkarreragingarritasun Eskema Nazionala arautzen duen 4/2010 Errege Dekretutik eratorritako dokumentuak onartzea. Dokumentu horiek Estatuko Administrazio Orokorraren Elkarreragingarritasun Arau Teknikoen (EAT) baliokideak dira, eta, bereziki, honako hauek:

• Informazioaren segurtasun-politikaren dokumentua.

**•** Denbora zigilatzeko politikaren dokumentua.

**•**Identifikazio eta sinadura elektronikoko politika-dokumentua.

**•**Dokumentuak kudeatzeko politikari eta artxibo elektronikoari buruzko dokumentua.

* Digitalizazio-protokoloen/prozeduren dokumentua.

**•**Dokumentu eta espediente elektronikoen bizi-zikloaren protokoloen/prozeduren dokumentua.

**•**Tokiko prozedura elektronikoaren garapenak lege-estaldura hobea izan dezan beharrezkotzat jotzen den beste edozein.

EBALUAKETA: “Documento de política de seguridad de la información”, 2020eko azaroaren hogeita bosteko Plenoan onartu zen. Beste dokumentu guztiak onartzeke.

27) Sistemen segurtasuna

ENS, ENI, Datuen babesari buruzko Europa Arautegia eta Ziberseguritatearen arloko arauetara egokitzeko neurriak hartu beharko dira.

*VI.- Segurtasunaren eta elkarreragingarritasunaren eskema nazionalak betetzeko ekintzak.*

28) Arau esparrua eta Segurtasunaren eskemaren erreferentziako gidak.

Segurtasun Eskema Nazionalari buruzko azterlan teknikoa eta, hala badagokio, behar den prestakuntza behar dira, erabat bete ahal izateko.

EBALUAKETA: aipatu azterketa egina dago eta bere ezarpena martxan da.

29) ENSren oinarria eta aplikagarritasuna.

Segurtasun Eskema Nazionalaren (ENS) oinarria entitatearen politika propioetan eta ohiko funtzionamenduan txertatuko da. ENS Espainiako administrazio publiko guztietako zerbitzu elektronikoei aplikatu beharreko segurtasun-irizpide, -agindu eta -neurrien esparru homogeneoa da.

40/2015 Legearen aipatutako 156.2 artikuluan deskribatzen da haren eginkizuna: «Segurtasunaren Eskema Nazionalaren xedea da lege honen esparruan bitarteko elektronikoak erabiltzeko segurtasun-politika ezartzea, eta informazioaren babes egokia ahalbidetzen duten oinarrizko printzipioek eta gutxieneko eskakizunek osatzen dute».

Testuinguru horretan, «zerbitzu elektronikoaren» kontzeptuak Administrazioak administratuei emandako zerbitzu guztiak biltzen ditu, edozein bitarteko elektroniko erabilita, herritarrak zerbitzu horiek eskuratzeko duen modua gorabehera, Kriptologia Zentro Nazionaleko (CCN) ENSren *praxi*-foroetan jasotzen den bezala. Beraz, lan egiteko Informazio Sistemak erabiltzen dituen korporazioaren edozein jarduera hartzen du barne, eta horrek ENSren irismena bere jarduera ia guztietara hedatzen du.

Nabarmentzekoa da ENSk DBLOk baino irismen handiagoa duela. DBLOk pertsona fisikoei egiten die erreferentzia, eta ENSk, berriz, organismoarekin elkarreragiten duten pertsona fisikoei, enpresei eta era guztietako elkarteei, eta emandako ia zerbitzu guztiak hartzen ditu.

ENS ezartzeko arrazoi nagusietako bat da baliabide presentzialen edo telematikoen bidez egindako transakzio elektronikoen legezko baliozkotasunari eustea. Entitatearen informazio-sistemetako gertaerekin zerikusia duten gorabeherek, bai eta transakzio elektronikoetan esku hartzen duten dokumentu elektronikoen indarraldia behar bezala ez zaintzeak eta kudeatzeak ere, lege-arazoak eragin ditzakete, eta inhibitzaile larria izan daitezke Administrazioan bitarteko elektronikoak erabiltzeari dagokionez.

EBALUAKETA: egiteko

30) ENS etengabeko hobekuntza prozesu bezala

ENS betetzea hainbat fasetako proiektu gisa planteatzen da, eta horrela kronograman sartzen dira, bere Errege Dekretuak, CCN-STIC gidek, Segurtasuneko Jarraibide Teknikoek, 800 serieak eta bizi-zikloan aplika daitezkeen «jardunbide egokien» arauek ezarritako metodologiari jarraituz.

Ezarpen globalari dagokionez, ENS etengabeko zikloko Informazioaren Segurtasuna Kudeatzeko Sistema (SGSI) baten barruan kokatzen da, eta 3/2010 Errege Dekretuaren 26. artikuluan jasotako «etengabeko hobekuntza» prozesua islatzen du: «Ezarritako segurtasun-prozesu integrala etengabe eguneratu eta hobetu beharko da. Horretarako, informazioaren teknologien kudeaketari buruzko nazioko eta nazioarteko praktikan aitortutako irizpideak eta metodoak aplikatuko dira.»

EBALUAKETA: egiteko

31) ENS ezartzeko faseak

A) ENSra EGOKITZEKO PLANAREN fasea.

Urtarrilaren 8ko 3/2010 Errege Dekretuak, Kriptologia Zentro Nazionalak egindako CCN-STIC-806 Gida Teknikoa eta ENS arautzen dituenak, ezartzen du Egokitzapen Planaren gutxieneko edukia honako hau izango dela:

**1.**Segurtasun-politika bat, urtarrilaren 8ko 3/2010 Errege Dekretuaren II. eranskinean ezarritako baldintzak bete beharko dituena, edo, bestela, haren araberakoa izateko aurreikusitako ekintzen eta edukien xehetasuna. Edukiak eta ezaugarriak CCN-STIC 805 dokumentuan deskribatzen dira.

**2.** Maneiatzen den informazioaren inbentarioa, CCN-STIC-803 Gida Teknikoan zehaztuta dauden urtarrilaren 8ko 3/2010 Errege Dekretuaren betekizunen araberako balorazioarekin.

**3.**Ematen diren zerbitzuen inbentarioa, CCN-STIC-803 Gida Teknikoan zehaztuta dauden urtarrilaren 8ko 3/2010 Errege Dekretuaren betekizunen araberako balorazioarekin.

**4.** Tratatzen diren datu pertsonalei buruzko informazio zehatza. CCN-STIC 806 gidak onartzen du Egokitzapen Planak segurtasun-dokumentua helbideratzea, besterik ez; hala ere, proiektu honetan DBLO/DBLOGAri buruzko azterketa bereizgarri bat jasotzen da, ENS – DBLO – DBLOGAren arteko lotura esplizituaren aurrean.

**5.** Sistemaren kategoria, CCN-STIC-803 Gida Teknikoan zehaztuta dauden urtarrilaren 8ko 3/2010 Errege Dekretuaren betekizunen arabera.

**6.**Urtarrilaren 8ko 3/2010 Errege Dekretuaren II. eranskinean jasotako, CCN-STIC-804 Gida Teknikoan zehaztutako eta 3/2010 Errege Dekretua aldatzen duen urriaren 23ko 951/2015 Errege Dekretuan eguneratutako segurtasun-neurrien aplikagarritasun-adierazpena.

**7.** Arriskuen analisia, urtarrilaren 8ko 3/2010 Errege Dekretuaren betekizunen eta sistemaren kategorizazioa arabera, CCN-STIC-803 Gida Teknikoaren arabera. Puntu honetan MAGERIT V3 metodologia aplikatzen da bere hedadura osoan, irizpideetan, katalogoetan eta abarretan.

**8.**Sistemaren urritasunen xehetasuna, honako hauei dagokienez:

* + **a.** ENSren II. eranskineko neurriak.
  + **b.**DBLOren 1720/2007 Errege Dekretuaren neurriak.
  + **c.**Organismoak bere gain hartu ezin dituen arriskuak egotea.

**9.** Segurtasuna Hobetzeko Plan bat, detektatutako gabeziak konpontzeko aurreikusitako gauzatze-epeak barne.

**10.**Erakunde bereko edo erakunde desberdinetako sistemen arteko konexioaren ondorioz hartu beharreko kontsiderazioak eta hartu beharreko neurriak.

**11.** Segurtasuna kudeatzeko eta koordinatzeko batzordearen edo batzordeen egitura ezarriko da (hala badagokio), erantzukizun-eremua, kideak eta antolakundeko beste elementu batzuekiko harremana zehaztuz, eta segurtasun-politikan sartuko da.

**12.**Hirugarrenen informazioaren erabilera eta hirugarrenei emandako zerbitzuak ebaluatuko dira sistemarentzat, sistemen interkonexioari buruzko CCN-STIC-806 segurtasun-gidaren 4. atalean ezarritakoa aplikatzeko.

Aurreko guztia izango duen Egokitzapen Plana Udalbatzak onartu beharko du. Egokitzapen-planaren ondoriozko ekintzek aukera eman beharko dute zehaztutako premiak aurkitzeko eta horien ondoriozko ekintzak bideratzeko, ENSren eskakizunak betetze aldera.

EBALUAKETA: egina dago.

B) EZARPEN-FASEA (DO).

Egokitzapen Plana definitu ondoren, bertan jasotzen dena ezarri edo inplementatu nahi da. Horrek esan nahi du honako jarduerak egin beharko direla:

**1.**Arriskuen azterketa berrikusi eta eguneratu, arriskuen azterketan bildutako aktiboak berriro definituz.

**2.**Aktiboen arteko mendekotasunak ezarri eta birdefinitu, eta aktibo horien balioa berriz ebaluatu.

**3.** Arduradunak gaitu beren rolak bete ditzaten.

**4.** Informazio-sistemaren erabiltzaileak segurtasunaren arloan kontzientziatu.

**5.**Hobekuntza-azterketaren ondoriozko prozedura operatiboak definitu eta ezarri.

**6.**Arriskuen tratamenduan aplikatutako kontrolen eraginkortasun-mailari buruzko informazioa emango duten metrikak eta adierazleak definitu.

**7.** Segurtasun-gertaerak eta datu pertsonalen babesarekin lotutakoak detektatzeko prozedurak ezarri, bai eta edozein segurtasun-gorabeheraren aurrean erantzun ere. SGSIren eraginkortasuna aldizka berrikusteko eta kontrolatzeko prozedurak definitu.

EBALUAKETA: prozesuan.

C) BERRAZTERTZE-FASEA (CHECK).

Sistema ezarri ondoren, berrikusi egin beharko da, eta, gutxienez, honako jarduera hauek egin beharko dira:

**1.**Eskatutako neurriak monitorizatu, neurtu, aztertu eta betetze-maila ebaluatu.

**2.**SGSI ENSn ezarritako kontrolen eraginkortasuna neurtu.

**3.** CCNk eskatutako Segurtasun Egoerari buruzko Txosten Automatizatua (INES) inplementatu, ziklikoki lortzea automatikoa izan dadin.

**4.** Planifikatutako denbora-tarteetan barne-auditoriak egin, SGSI ENSren funtzionamenduari buruzko informazioa lortzeko, honako hauek egiaztatzeko:

* + **a)** bat datorrela erakundeak SGSIrako dituen eskakizunekin eta estandarraren eskakizunekin (ENS).
  + **b)** eta eraginkortasunez ezarrita eta mantenduta dagoela, ezarritako helburuen lorpenean oinarrituta.

EBALUAKETA: egiteko

D) ETENGABEKO HOBEKUNTZA (fase akt)

Adierazi den bezala, ENS etengabeko hobekuntza-prozesu bat da, SGSI ENSren desbideratzeak kontrolatzea eta doitzea dakarrena; izan ere, «ez adostasunezko» gisa identifikatutako gertaerak aztertu eta dokumentatu egiten dira, berriz gerta ez daitezen.

Era berean, puntu honetan klausula/helburu bat jasotzen da SGSIri etengabe balioa emango dioten hobekuntza-aukerak identifikatzeko beharrari buruz.

**1.**Adostasun-ezaren aurka erreakzionatu eta, aplikatzekoa denean:

* + **a.** Hura kontrolatzeko eta zuzentzeko ekintzak egin.
  + **b.** Ondorioak kudeatu.

**2.**Adostasun-ezaren arrazoiak ezabatzeko ekintza-beharrak ebaluatu, berriro gerta ez dadin edo berriro gerta ez dadin:

* + **a.** Adostasun-eza berrikusiz.
  + **b.**Adostasun-ezaren arrazoiak zehaztuz.
  + **c.** Antzeko adostasun-ezik dagoen edo gerta daitekeen zehaztuz.

**3.**Beharrezko ekintzak inplementatu.

**4.** Hartutako ekintza zuzentzaileen eraginkortasuna berrikusi.

**5.**SGSIn aldaketak egin, beharrezkoa izanez gero.

Ekintza zuzentzaileak egokiak eta proportzionalak izan beharko dira, aurkitutako adostasun-ezen ondorioei dagokienez.

EBALUAKETA: egiteko

32) ENSra egokitu izanaren auditoretza

ENSren Errege Dekretuaren 41. artikulua adostasun-argitalpenari buruzkoa da, eta honela dio: «Zuzenbide publikoko organo eta erakundeek argitara emango dituzte, dagozkien egoitza elektronikoetan, Segurtasun Eskema Nazionala betetzearen ondorioz lortutako adostasun-adierazpenak eta hartzekodun diren segurtasun-bereizgarriak».

EBALUAKETA: egiteko

33) Datu Babesaren Europako Arautegi orokorrera egokitzeko beharra.

Indarrean daude 2016/679 (EB) Araudia, Europako Parlamentuarena eta Kontseiluarena, 2016ko apirilaren 27koa, datu pertsonalen tratamenduari dagokionez pertsona fisikoen babesari eta datu horien zirkulazio askeari buruzkoa eta 95/46/EE Zuzentaraua [EBPKA] indargabetzen duena (2018ko maiatzaren 25etik aplikatzekoa), bai eta 3/2018 Lege Organikoa ere, abenduaren 5ekoa, datu pertsonalak babestekoa eta eskubide digitalak bermatzekoa  (DBEDBLO). Ondorioz, plan honetan aurreikusi behar da EBPKAra eta DPBEDBLOra egokitu behar dela.

EBALUAKETA: egina dago.

34) Arau esparrua eta Elkarreragingarritasunari buruzko eskemaren gidak.

Beharrezkoa da Elkarreragingarritasunaren Eskema Nazionalari buruzko azterketa teknikoa eta, hala badagokio, prestakuntza egokia egitea, erabat bete dadin. Elkarreragingarritasun Eskema Nazionalaren helburua da administrazio publikoek erabiltzen dituzten sistemen eta aplikazioen elkarreragingarritasun tekniko, semantiko eta antolakuntzakoaren maila egokia bermatzeko beharrezkoak diren baldintzak sortzea, zerbitzu publikoetarako sarbide elektronikoaren bidez eskubideak baliatu eta betebeharrak bete ahal izateko, eta, aldi berean, efikaziaren eta efizientziaren mesederako izateko.

35) ENIren oinarria eta apligarritasuna

Elkarreragingarritasun Eskema Nazionalaren (ENI) oinarria entitatearen politika propioetan eta ohiko funtzionamenduan txertatuko da.

Gogora dezagun 40/2015 Legearen 156.1 artikuluak hau xedatzen duela: «Elkarreragingarritasun Eskema Nazionalak barne hartzen ditu administrazio publikoek kontuan hartu beharko dituzten informazioaren, formatuen eta aplikazioen segurtasun, kontserbazio eta normalizazioaren arloko irizpide eta gomendio guztiak».

Bere helburua da administrazio publikoek erabiltzen dituzten sistemen eta aplikazioen elkarreragingarritasun tekniko, semantiko eta antolakuntzakoaren maila egokia bermatzeko beharrezkoak diren baldintzak sortzea, zerbitzu publikoetarako sarbide elektronikoaren bidez eskubideak baliatu eta betebeharrak bete ahal izateko, eta, aldi berean, efikaziaren eta efizientziaren mesederako izateko, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legearen esparruan, beste arau batzuen artean.

EBALUAKETA: egiteko

36) ENI etengabeko hobekuntza prozesu bezala

ENI betetzea hainbat fasetako proiektu gisa planteatzen da, eta haren bizi-zikloan aplika daitekeen etengabeko hobekuntza-prozesu gisa ere planteatu beharko litzateke.

Ezarpen globalari dagokionez, ENI etengabeko zikloko Elkarreragingarritasuna Kudeatzeko Sistema (SGENI) baten barruan kokatzen da, eta «etengabeko hobekuntza» prozesua islatzen du.

Hurrengo helburu operatiboan fase bakoitzeko edukiak zehazten dira.

EBALUAKETA: egiteko

37) ENIren ezarpenerako faseak

A) ENIra EGOKITZEKO PLANA.

4/2010 Errege Dekretuaren lehenengo xedapen iragankorrak honako hau xedatzen du:

«Errege-dekretu hau indarrean sartzean dauden sistemak Elkarreragingarritasun Eskema Nazionalera egokituko dira, herritarrek zerbitzu publikoetan sarbide elektronikoa izateari buruzko ekainaren 22ko 11/2007 Legearen azken xedapenetako hirugarrenean ezarritakoa bete ahal izateko. Sistema berriek errege-dekretu honetan ezarritakoa aplikatuko dute sortzen direnetik. Elkarreragingarritasuneko Eskema Nazionala indarrean jarri eta hamabi hilabetera, eskema horretan eskatutakoa erabat aplikatzea eragozten duten inguruabarrak badaude, egokitzapen-plan bat izango da, eta plan horrek gauzatze-epeak ezarriko ditu; epe horiek ez dira inoiz 48 hilabetetik gorakoak izango, indarrean sartzen zenetik zenbatzen hasita.

Aurreko paragrafoan adierazitako plana behar besteko aurrerapenarekin egingo da, eta goragoko organo eskudunek onartuko dute».

Beraz, administrazio publiko batek ENIra egokitzeko egin beharreko lehen lanetako bat Egokitzapen Plan bat egitea da, plan horri lotutako ekintzak, zereginak eta epeak zehaztuta, plan horretan zehaztutako eskakizunak betetzen amaitzeko. Hori izateko epeari dagokionez, 4/2010 Errege Dekretuaren lehen xedapen iragankorrean adierazten da. Kontuan hartu behar da xedapen honek mekanismo mailakatu bat artikulatzen duela Elkarreragingarritasun Eskema Nazionalean aurreikusitakora egokitzeko; horrela, administrazioen sistemek Eskema horretara egokituta egon beharko dute, gehienez ere Eskema hori indarrean sartu eta 48 hilabeteko epean. Epea 2014ko urtarrilaren 30ean amaitu zen; beraz, eskakizun horiek une honetan betetzen ez badira, egokitzapen hori lehentasunezko helburu bihurtzen da (ENSren kasuan bezala). Plana egin aurretik, 4/2010 Errege Dekretuak eskatutako betebeharrak betetzeari buruzko azterketa bereizgarria egin daiteke.

EBALUAKETA: egiteko

B) ENIren EZARPENA (DO)

Egokitzapen-planetik abiatuta, planean bertan zehaztutako neurriak ezarri behar dira; horretarako, Espainiako Gobernuaren administrazio elektronikoaren atariak argitaratutako gida kontsulta daiteke.

Nolanahi ere, beharrezkoa da aplikatu beharreko elkarreragingarritasun-arau teknikoak ezagutzea.

ELKARRERAGINGARRITASUN ARAU TEKNIKOAK  
Estandarren katalogoa  
Dokumentu elektronikoa  
Dokumentuen digitalizazioa  
Espediente elektronikoa  
Sinadura elektronikoaren eta administrazio-ziurtagirien politika  
Datuen bitartekotza-protokoloak  
Datu-ereduen zerrenda  
Dokumentu elektronikoak kudeatzeko politika  
Espainiako administrazio publikoen komunikazio-sarearen konektatzeko baldintzak  
Benetako kopiak egiteko eta dokumentu elektronikoen arteko bihurketarako prozedurak  
Erregistro-erakundeen artean idazpenak trukatzeko datu-eredua  
Informazioaren baliabideak berrerabiltzea

EBALUAKETA: egiteko

38) ENIra egokitu izanaren auditoretza

ENI 4/2010 Errege Dekretuaren 26. artikuluak honako hau ezartzen du: «Elkarreragingarritasun Eskema Nazionalarekiko adostasuna zerbitzu eta sistemen bizi-zikloan sartuko da, dagozkion kontrol-prozedurekin batera». Horien artean, barneko edo kanpoko aldizkako auditoretza da ezagunenetako bat. Errege Dekretuan eta modu praktikoan gauzatzen duten EATetan (2) aurreikusitakoa betetzen dela egiaztatuko du auditoretza horrek.

Era berean, ENIren 4/2010 Errege Dekretuaren 28. artikuluak honako hau aurreikusten du: «Administrazio publikoen zuzenbide publikoko organo eta erakundeek argitara emango dituzte, dagozkien egoitza elektronikoetan, Elkarreragingarritasun Eskema Nazionala betetzearen ondorioz lortutako adostasun-adierazpenak eta hartzekodun diren segurtasun-bereizgarriak».

EBALUAKETA: egiteko

*VII.- Organo kolegiatuak*

39) Deialdi eta akten digitalizazioa eta saio telepresentzialak egin ahal izatea

Bidean dagoen lana da.

*VIII.- Gobernu irekia*

40) Gardentasun legedia betetzea

Hartu beharreko gainerako neurri guztiek gardentasunari buruzko legedia bete beharko dute. Martxan dagoen gaia da, web orrian argitaratu dira orain arte, baina epe motz batean Gipuzkoa Irekiaren bidez argitaratuko da. Helburua da Oiartzungo Udalak epe ertain batean gardentasun-atari bat eratzea bere web orrian, Gipuzko Irekiarekin lotura izango duena.

41) Herritarren parte-hartzea

Herritarrek udal politikan eta kudeaketan parte hartzeko duten eskubidea, orain arteko tresnaz gain bide berriak jorratu beharko ditu.

Martxan dagoen gaia da.

42) Administrazio arteko harremanak

Sareen lotura, sistema berrerabiltzea eta zerbitzuak modu koordinatuan eskaintzea izan da helburua.

Oiartzunen, 2021eko uztailaren 13an.