

XEDAPEN OROKORRAK

JUSTIZIA ETA HERRI ADMINISTRAZIO SAILA

779

AGINDUA, 2012ko otsailaren 6koa, Justizia eta Herri Administrazioari sailburuarena, Euskadiko Bulego Fiskal berriaren egitura eta antolakuntza zehazteko dena.

Urriaren 9ko 24/2007 Legeak, Ministerio Fiskalaren Estatutu Organikoa arautzen duenak, bi printzipiotan oinarritutako aldaketa sakona ezarri zuen Ministerio Fiskalean: lurralde-ezarpina zabaltzea eta espezializazioaren printzipioa indartzea. Ministerio Fiskalaren konfiguraziorako funtsezko aldaketa horiek bere jarduerari eusteko eta laguntzeko baliabideen antolaketa, hau da, Bulego Fiskalaren antolaketa koherente bat eskatzen du.

Ministerio Fiskalaren Estatutu Organikoko 71. artikulua araberak, fiskaltzako organoetan zerbitzua eman ahal izateko behar diren langile teknikoak eta laguntzaileak egongo dira. Langile horiek Fiskal Buruen agindupean izango dira, betiere dagokien beste organo batzuen eskuduntzak aintzat hartuta. Halaber, 72. artikulua araberak, Fiskaltzak instalazio egokiak izango ditu Auzitegien eta Epaitegien egoitzetan, berezko instalazioak ere izan ditzake egoitza horietatik kanpo, zerbitzua hobeto emateko bada.

Fiskaltzetako eta Fiskaltza-atxikipenetako (gaur Lurralde-atalak) lanpostuei dagokienez, abenduaren 23ko 19/2003 Lege Organikoa, Botere Judizialaren uztailaren 1eko 6/1985 Lege Organikoa aldatzen duenak, zazpigarren xedapen gehigarrian zehazten du lanpostu horiek Justizia Administrazioaren zerbitzuko funtzionarioen kidegokoek beteko dituztela.

Bulego Fiskalak Euskadin giza baliabideak eta baliabide materialak antolatu behar ditu, eta antolakuntza horrek koherentea izan behar du Bulego Judizialeko eta Auzitegiko Medikuntzako Euskal Institutuko antolakuntzekin; horrela Justizia Administrazioari laguntza-egituren arteko sistema osoa osatzen da.

Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorrek eskuratuak ditu eskumenak Justizia Administrazioaren zerbitzura dauden langileen alorreko funtzioen eta zerbitzuen esparruan, baita Justizia Administrazioaren funtzionamendurako behar diren baliabide materialen eta ekonomiko hornikuntzan ere, ondoko dekretuetan oinarrituta: 60/1996 Dekretua, martxoaren 26koa, eta 390/1987 Dekretua, abenduaren 30ekoa, hurrenez hurren. Era berean, Eusko Jaurlaritzak onetsi egin zuen Euskadiko Justizia Administrazioaren Bulego Judizialeko eta Fiskaletako Antolamendu Plana 2008ko uztailaren 29ko bilkuran, behin Botere Judizialaren Kontseilu Nagusiaren aldeko txostena jasota. Bestalde, elkarrizketa sozialaren esparruan, Eusko Jaurlaritzak abuztuaren 31ko 223/2010 Dekretua onartu zuen, zeinaren bidez onartzen zen Justizia eta Herri Administrazio Sailaren eta CC.OO., ELA, CSI-CSIF, LAB eta UGT sindikatuen arteko IV. Akordioa, batetik, Euskal Autonomia Erkidegoko Justizia Administrazioari Funtzionarioak Euskal Administrazio Orokorreko Funtzionarioekin parekatzeko, eta, bestetik, Bulego Judiziala eta Fiskala ezartzeko.

2010eko martxoaren 25ean, Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorren eta Ministerio Fiskalaren arteko Koordinaziorako Batzorde Mistoak eratu zen, Euskal Herriko Autonomia Estatutuaren abenduaren 18ko 3/1979 Lege Organikoa eta bere garapenerako araugintzan, eta Ministerio Fiskalaren Estatutu Organikoko 11. eta 18. artikuluetan oinarrituta. Batzorde Misto horri dagokio jarduerak proposatzea bi aldeek koordinazioa beharrezkoa izan daitekeen arloetan. Hori dela eta, Batzorde Mistoak, 2011ko martxoaren 11ko bileran, adostu zuen Euskadiko Bulego

Fiskalaren antolakuntza eta egitura, Euskadin dauden Fiskaltza guztiek antolakuntza egitura berri homogeneo bat izan dezaten, eta, horrekin batera, Euskadiko Bulego Fiskalen lanpostu-zerrenda ere onartu zen.

Agindu honek 2011ko martxoaren 11ko Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorren eta Ministerio Fiskalaren arteko Koordinaziorako Batzorde Mistoaren Euskadiko Bulego Fiskal berria egituratzeko eta antolatzeako akordioaren eduki osoa jasotzen du.

Euskadin bost Bulego Fiskal egongo dira: Euskal Autonomia Erkidegoko Bulego Fiskala; Arabako, Gipuzkoako eta Bizkaiko Probintzia-Bulego Fiskalak; eta Barakaldoko Lurralde-ataleko Bulego Fiskala –azken hau Bizkaiko Probintzia-Bulego Fiskalaren menpe dago–. Bulego Fiskal horiek Botere Judizialaren Lege Organikoaren 521. artikuluan zehazten diren destino zentroekin bat datoz, hau da, Fiskaltza bakoitzarekin edota Fiskaltza-atxikipenekin, azken hauek gaur Lurralde-atalak.

Aipatzekoa da, antolakuntza-egitura arintzeko eta sinplifikatzeko asmoz, Euskal Autonomia Erkidegoko Bulego Fiskalaren barruan sartzen direla Fiskal Nagusiari zeregin jakin batzuetan laguntzeko unitateen funtzioak, Ministerio Fiskalaren Estatutu Organikoa arautzen duen abenduaren 30eko 50/1981 Lege Organikoaren 18. artikuluan aipatzen direnak.

Fiskal Nagusiari eta Probintzietako Fiskal Buruei dagokie Bulego Fiskala zuzentzea, Fiskaltzaren Estatutu Organikoaren 71. artikuluekin bat. Beraz, Bulego Fiskaletan dauden Justizia Administrazioako langileak funtzionalki Fiskal Nagusiaren menpean eta Probintzietako Fiskal Buruen menpean daude; baina organikoki, ordea, Eusko Jaurlaritzan Justizia Administrazioaren zerbitzuko langileen gainean ardura duen zuzendariaren menpean dago.

Bulego Fiskaletan kudeatzaile-arduradunak ere izango dira. Kudeatzaile-arduradunak Prozesu eta Administrazio Kudeatzaileen kidegokoak dira, eta euren nagusi funtzionalekin lankidetzan estuan arituko dira, besteak beste, honako gai hauetan: jarraipen estatistikoa eta kalitate-sistemaren eta langileen kudeaketa.

Halaber, Fiskal Nagusiaren eta Fiskal Buruen idazkari pertsonalaren postua sortzen da. Idazkari pertsonala Prozesu eta Administrazio Izapidetzaileen Kidegoko postua da eta bere oinarritzko funtzioa izango da dagokion kargudunari bere funtzioak betetzeko behar duen laguntza ematea, Ministerio Fiskalaren Estatutu Organikoaren 22. artikuluen arabera.

Bulego Fiskalaren barruko talde-eraketari dagokionez, Euskal Autonomia Erkidegoko Bulego Fiskalean ez da talderik sortzen, ez baita eraginkorra duten lan-zama eta langileen kopurua kontuan izanda. Aldiz, Probintzia-Bulego Fiskaletan eta Barakaldoko Lurralde-ataleko Bulego Fiskalean komenigarritzat jotzen da bi lan-talde sortzea: lan-talde izapidegilea eta lan-talde orokorra.

Bulego Fiskalean Justizia Administrazioaren zerbitzuko pertsonalaren funtzioak eta eginkizunak Eusko Jaurlaritzak zehaztuko ditu, Bulego Judizialerako aplikatutako metodologiari jarraituz. Metodologia horren arabera, Bulego Fiskalak eman behar dituen zerbitzuak zehazten eta prozeduretan jasotzen dira. Prozedura horietan zehazten dira, batetik, zerbitzu bakoitza zertan datzan, bestetik, zerbitzua emateko beharrezkoak diren eginkizunak, eta, azkenik, eginkizun bakoitza zein kidegori dagokion. Prozedura horiek Prozedura-Eskuliburuan jasoko dira eta eskuliburua Jaurlaritzan Justizia Administrazioaren zerbitzuko pertsonalaren ardura duen Zuzendaritzak onartuko du. Edonola ere, Prozedura-Eskuliburua lankidetzan estuan taitutuko da, bai Fiskaltzarekin, baita destinoa bulego fiskaletan duten Justizia Administrazioaren zerbitzuko langileekin ere.

Bulego Fiskalaren antolakuntzak honako hauek errespetatu eta bete beharko ditu: jarraibideek xedatutakoa, barne-funtzionamendurako arauak agindutakoa, eta Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorraren eta Ministerio Fiskalaren arteko Koordinaziorako Batzorde Mistoak onartzen dituen protokolo tekniko-prozesalek ezarritakoa.

Bulego Fiskaleko eginkizunetan euskararen erabilera sustatzeko ekimenak bultzatuko dira zerbitzuak bi hizkuntza ofizialetan ematearren.

Kalitatearen arloan, Eusko Jaurlaritzak, Botere Judizialaren Lege Organikoaren 438. artikuluan oinarrituta – hau da, Euskadin dauden Bulego Judizialeko Zerbitzu Erkide Prozesalak diseinatzeko, sortzeko eta antolatzeko eskumenean oinarrituta – apustu sendoa egin du kalitatea kudeatzeko benetako sistema ezar dadin, zerbitzuak hobetze aldera. Funtsezkoa da Bulego Fiskaleko kalitatea kudeatzeko sistema koherentea izatea Bulego Judizialetan eta Auzitegiko Medikuntzako Euskal Institutuan dauden kalitate-sistemekin, denen artean osatzen baitute Euskadin dagoen Justizia Administrazioaren kalitate-sistema osoa.

Horren arabera, Justizia eta Herri Administrazioiko sailburuak proposatuta, behin Ministerio Fiskalaren eta Botere Judizialeko Kontseilu Nagusiaren txostenak jasota, behin Euskal Autonomia Erkidegoko Auzitegi Nagusiko Gobernu Sala, bere Gobernu Idazkaritza eta erakunde sindikalak jakinaren gainean jarrita, honako hau

XEDATZEN DUT:

1. artikulua.– Xedea.

1.– Agindu honen xedea hurrengo Bulego Fiskal honako hauen antolakuntza-egitura zehaztea: Euskal Autonomia Erkidegoko Bulego Fiskala; Arabako, Gipuzkoako eta Bizkaiko Probintzia-Bulego Fiskalak; eta Barakaldoko Lurralde-atalako Bulego Fiskala.

2.– Bulego Fiskala, Ministerio Fiskalaren jarduerari eusteko eta laguntzeko lanabes-antolakundea da.

2. artikulua.– Euskal Autonomia Erkidegoko Bulego Fiskala.

Euskal Autonomia Erkidegoko Bulego Fiskala kudeatzaile-arduradun batek koordinatuko eta kudeatuko du, betiere Fiskal Nagusiaren zuzendaritzapean eta kalitatearen kudeaketa-sisteman ezarritako gidalerroei jarraituz.

3. artikulua.– Probintzia-Bulego Fiskalak.

1.– Probintzia-Bulego Fiskal bakoitza, Fiskal Buruaren idazkari pertsonala gorabehera, bi taldetan egituratzen da: talde izapidetzailea eta talde orokorra.

2.– Kudeatzaile-arduradun batek koordinatuko eta kudeatuko ditu talde izapidetzailea eta talde orokorra, betiere Fiskal Buruaren zuzendaritzapean eta kalitatearen kudeaketa-sisteman ezarritako gidalerroei jarraituz.

3.– Arabako, Bizkaiko eta Gipuzkoako Bulego Fiskalen lurralde-eremuak dira, hurrenez hurren, Arabako, Bizkaiko eta Gipuzkoako barruti judizial guztiak. Bizkaian, halaber, Bizkaiko Bulego Fiskalak lurralde-atal bat du Barakaldoko barruti judizialerako.

4. artikulua.– Lurralde-ataleko Bulego Judiziala.

1.– Barakaldoko Lurralde-ataleko Bulego Judiziala –edota Euskal Autonomia Erkidegoko beste edozein lurralde-ataletako bulego fiskala, sortuz gero– bi taldetan egituratzen da: talde izapidetzailea eta talde orokorra.

2.– Kudeatzaile-arduradun batek koordinatu eta kudeatuko du Lurralde-ataleko Bulego Fiskala, betiere Fiskal Buruaren zuzendaritzapean eta kalitatearen kudeaketa-sisteman ezarritako gidalerroei jarraituz.

5. artikulua.– Bulego Fiskaleko zerbitzuak.

Ministerio Fiskalaren jarduerari eusteko eta laguntzeko, Bulego Fiskalak honako zerbitzu hauek eskaintzen ditu:

a) Salaketak, agerraldiak eta gainontzeko dokumentazioa informatikoki prozesatu eta, behar izanez gero, eskaneatu eta digitalizatu.

b) Besteak beste, atestatuak, eskaerak, idazkiak, dokumentuak, komunikazio-egintzak, posta, espedienteak eta konbikzio-piezak jaso, eta horiek aztertu, ezarritako Jarduteko Protokoloaren arabera.

c) Sarrerak sailkatu eta banatu, eta jakinarazpenak eta «ikusita»-formula kudeatu.

d) Zenbakia eman adingabekoen arloko eginkizunei, prozesu-aurreko eginbideei eta ikerketa eginbideei; eta espediente fisikoa edota digitala egin.

e) Aterakinak eta agiri estandarrak bete.

f) Ministerio Fiskalaren kalifikazioak, ebazpenak, txostenak eta horien ondorioz sortzen diren idatzi-agiriak informatikoki dokumentatu. Horretarako ezarritako eskakizun informatikoak zaindu beharko dira.

g) Fiskaltzan egin beharreko edozein egintza prozesal prestatu, antolatu eta dokumentatu, betiere ekitaldiaren zehaztasunak kudeatuz, ekitaldiaren garapena gainbegiratzuz, segurtasun-eginbideak gauzatzuz, ekitaldia eten behar denean etenez eta egin beharreko komunikazioez arduratuz.

h) Bulego Fiskaletik ateratzen den guztia kudeatu, besteak beste, edozein agiri (fisikoa ala telematikoa), espediente, konbikzio-pieza, komunikazio-egintza eta zerrenda. Irteera horiek egitean ziurtatu behar da modu egokian ateratzen direla, Jarduteko Protokoloan ezarritakoari jarraituz, eta zerbitzua kontrolatzeko adierazleak betetzen dituztela.

i) Harrera egin herritarrei, funtzionarioei eta profesionalei, bai telefono bidez, bai aurrez aurre, zerbitzu arina, eraginkorra eta profesionala emanaz, informazioa eskatzen dutenen joan-etorri alferrikakoak ekidinez, jardunak konzentratuz eta herritarrari beharrezkoa den errespetuz eta enpatiaz erantzunez. Zerbitzu hau Bulegoko edozein kidek eman dezake.

j) Zerbitzua kudeatu, eta estatistikak eta kontrolak egin.

k) Bideokonferentziak kudeatu.

6. artikulua.– Talde izapidegileak.

Talde izapidegileak izapideak bideratuko ditu adingabekoen arloan, prozesu-aurreko eginbideetan eta ikerketa diligentzietan; hor sartzen dira, gainera, horiekin lotuta dauden salaketan eta agerraldien erredakzioa eta izapideak.

7. artikulua.– Talde orokorrak.

1.– Talde orokorrek ardura hauek izango dituzte:

- a) Espediente judizialak, salaketak eta agerraldiak jaso eta katalogatu.
- b) Posta eta paketeria jaso eta banatu.
- c) Bulego Judizialeko Zerbitzu Erkide Prozesal Orokorrera eramango den postaz eta paketeriaz arduratu.
- d) Faxez, fotokopiez eta eskaneoz arduratu.
- e) Jakinarazpenak eta «ikusita»-formulak kudeatu.
- f) Artxibatu, espedienteak izan ezik, eta espediente judizialen irteeraz arduratu.
- g) Bideokonferentziak kudeatu.

8. artikulua.– Bulego Judizialeko Zerbitzu Erkide Prozesal Orokorrarengandik jasotako zerbitzuak.

Bulego Fiskala dagoen barruti judizialeko Bulego Judizialeko Zerbitzu Erkide Prozesal Orokorrak honako zerbitzu hauek emango dizkio Bulego Fiskalari:

- a) Komunikazio egintzak adingabeko auzietan, ikerketa eta prozesu-aurreko eginbideetan, betiere dagokion ekitaldia hamabost egunetako epean ospatuko bada; jakinarazpen egintzak porrot egin badu posta ziurtatu hartu-agiridunaren bidez; edota Probintziako Fiskal Buruak erabakitzen duenean, egoerak hala eskatzen badu.
- b) Identifikazio-Zenbaki Orokorra (IZO) duten espedienteen artxiboa.
- c) IZO duten auzietako konbikzio-piezen eta –objektuen gordailua.
- d) Atera eta sartzen den postaren kudeaketa.
- e) Justizia Jauregiko paketeriaren kudeaketa.
- d) Beste Bulego Judizialekara, Bulego Fiskalekara edota Auzitegiko Medikuntzako Euskal Institutura bidali behar diren espediente judizialak jaso eta banatzea.

9. artikulua.– Prozeduren Eskuliburua.

1.– Bulego Fiskaleko zerbitzuak Prozeduren Eskuliburuko prozedurei jarraituz emango dira.

2.– Prozeduren Eskuliburuan zehazten da zeintzuk diren prozedurak; hala ere, behar izanez gero, badago prozeduren kopurua aldatzea, arrazoiak funtsatuz. Hona hemen zeintzuk diren prozedura horiek:

- a) Sarrerak eta katalogazioa.
- b) «Ikusita» eta jakinarazpenak.

- c) Ebazpenak.
- d) Prozesu-egintzak.
- e) Irteerak.
- f) Informazioa.
- g) Zainpean uzteko kontuen kudeaketa.
- h) Artxiboa.

3.– Prozeduren Eskuliburuan zehazten da Justizia Administrazioaren zerbitzuko zein kidegori edota kudeatzaile arduraduni dagokion prozedura bakoitzeko jardun bakoitza betetzea. Kidego edo kudeatzaile arduradun bat baino gehiago izendatzen direnean eginkizun jakin bat betetzeko, lehenbizi izendatutako kidegoak edo kudeatzaile arduradunak izango du eginkizun horren ardura; gainerako kidego edo kudeatzaile arduradunek, berriz, zerbitzuaren behararen ikuspuntutik beharrezkoa denean bakarrik beteko dituzte eginkizun horiek, betiere izendapen-hurrenkeraren arabera.

10. artikulua.– Taldeak.

Talde izapidetzaileetan eta talde orokorretan lan-taldeak antola daitezke, Fiskal Buruak ezarritako barne-funtzionamendurako arauak jarraituz.

11. artikulua.– Bulego Fiskalen barne-funtzionamendua.

1.– Bulego Fiskalen barne-funtzionamendua, talde eta lan-taldeen konfigurazioa eta dagokien lana, eta baita barruko lan banaketa ere Kudeatzaile Arduradunak bultzatuko ditu, Fiskal Nagusiaren edota dagokion Probintziako Fiskal Buruaren gidalerroak betez.

2.– Bulego Fiskalen barne-funtzionamendu horretan honako hauek hartu beharko dira kontuan: jarraibideak, barne-funtzionamendurako arauak, prozeduren eskuliburuan jasotako protokolo tekniko-prozesalak eta erregistroak, eta, orobat, lanpostuen zerrendan jasotako lanpostu bakoitzaren funtzioak.

12. artikulua.– Idazkari pertsonala.

1.– Fiskal Nagusiak eta Fiskal Buru bakoitzak Prozesu eta Administrazio Izapidetzako kidegoko funtzionario baten laguntza jasoko dute, nagusiki idazkaritza-pertsonalaren lana beteko duena, hain zuzen, Fiskal horiek beren karguagatik dituzten zereginetan laguntzeko.

2.– Idazkari pertsonalaren postua izendapen askekoa da.

13. artikulua.– Kudeatzaile arduraduna.

1.– Bulego Judizial bakoitzean gutxienez kudeatzaile arduradun bat egongo da. Kudeatzaile arduradunak Prozesu eta Administrazio Kudeaketako Kidegokoak dira, Fiskal Nagusiaren edota dagokien Fiskal Buruaren menpean egongo dira funtzionalki, eta beraiekin lankidetzan estuan egingo dute lan.

2.– Kudeatzaile arduradunek beteko dituzte honako funtzio espezifiko hauek, lehen-lehenez:

- a) Kalitatearen kudeaketa-sistema kudeatzea.
- b) Onartuko diren protokolo tekniko-prozesalak eta barne-funtzionamenduko arauak betetzen direla zaintzea eta langileak koordinatzea.

c) Bulego Fiskaleko kudeatzaileak, izapidegileak eta laguntzaileak antolatzea, Fiskal Nagusiaren edota dagokion Fiskal Buruaren ildoak eta gidallerroak kontuan izanda.

d) Bulego Fiskaleko pertsonalari lotutako gaiak kudeatzea.

e) Fiskal Nagusiak edota Probintzietako Fiskal Buruek egokitzen eta komenigarritzen dituzten beste eginkizun batzuez arduratzea.

f) Salbuespen gisa, Prozesu eta Administrazio Kudeaketako Kidegoari dagozkion funtzioak ere beteko ditu.

3.– Kudeatzaile arduradunaren funtzio espezifikoak Prozeduren Eskuliburuan zehazten dira.

14. artikulua.– Prozesu eta Administrazio Kudeaketako Kidegoaren funtzioak.

Prozesu eta Administrazio Kudeaketako Kidegoaren funtzioak honako hauek dira:

a) Botere Judizialaren Lege Organikoan eta Prozeduren Eskuliburuan jasotako funtzioak.

b) Taldeari dagokion lana dinamizatzea, koordinatzea eta gainbegiratzea.

c) Bulego Fiskaleko kontsignazio-kontua kudeatzea.

d) Goi mailako zereginak betetzea hala nola:

– Behin-behineko presoak, babes-aginduak, errequisitoriak eta auzi-ihesak kontrolatzea.

– Epaiketak ezartzeko agenda kontrolatzea.

– Errekurtsoak kontrolatzea.

– Espezialitateen txostenak eta beste txosten batzuk prestatzea.

– Zentruetara egin beharreko bisitak prestatzea.

– Ikerketa-eginbideen epeak kontrolatzea eta jarraitzea.

– Prozesu aurreko ikerketa-eginbideez arduratzea.

e) Goi mailako izapideak betetzea hala nola, honako hauek:

– Sumarioen prozedurak izapidetzea.

– Zinpekoen epaimahaiaren prozedura izapidetzea.

f) Konplexuak edo ezaugarri bereziak izateagatik, Fiskalak eskatutako beste edozein zeregin edo izapidez arduratzea.

15. artikulua.– Prozesu eta Administrazio Izapidetzako Kidegoaren funtzioak.

Prozesu eta Administrazio Izapidetzako Kidegoaren funtzioak honako funtzio hauek ditu:

a) Botere Judizialaren Lege Organikoan eta Prozeduren-Eskuliburuan jasotako funtzioak betetzea.

b) Taldean aritzea ezarritako dinamizazio- eta koordinazio-parametroei jarraituz.

c) Zeregin prozesalak betetzea, aurreko klausulan Prozesu eta Administrazio Kudeaketako Kidegoari esleitutakoak izan ezik.

16. artikulua.– Laguntza Judizialeko Kidegoaren funtzioak.

Laguntza Judizialeko funtzioak dira:

a) Botere Judizialaren Lege Organikoan eta Prozeduren-Eskuliburuan jasotako funtzioak betetzea.

b) Taldean aritzea, ezarritako dinamizazio– eta koordinazio-parametroei jarraituz.

17. artikulua.– Espediente judizialak.

1.– Espediente digitalak eguneroko lanean ohikoak izan arte, espediente judiziala dagokion Bulego Judizialean egongo da, Zuzeneko Laguntza emateko Unitateetan edo Zerbitzu Erkide Prozesalean. Izapidetzerako besterik ez diren jakinarazpenak fisikoki edo telematikoki egingo dira, ebazpenaren kopia eta zerikusia duten idazkien edo agirien fotokopia emanaz.

2.– Gainontzeko jakinarazpenen eta jardueren kasuan, espediente judiziala fisikoki bidaliko da, eta, hala balegokio, telematikoki, betiere edozein unetan zein bulego fiskal edo judizialean dagoen jakiteko eta horietan edo horietatik zein egunetan sartu eta atera diren jakiteko behar diren eskakizun informatikoak betetzen direla zainduz.

3.– Behin Fiskaltzari dagokion kalifikazioa edo txostena espedientean txertatu eta gero, Bulego Fiskalak espediente judiziala itzuliko du, betiere eskakizun informatikoak betetzen direla zainduz

4.– Bulego Judizialen unitateen eta Bulego Fiskalen arteko espediente fisikoen bidaltze datek bat etorri beharko dute aplikazio informatikoan agertzen direnekin.

18. artikulua.– Euskararen erabilera sustatzea.

1.– Bulego Fiskaleko jardueretan euskararen erabilera sustatuko da, zerbitzuak bi hizkuntza ofizialean emateko lagungarriak diren ekimenen bidez.

2.– Bai herritarrak, bai erabiltzaileek euskaraz nahiz gaztelaniaz egiteko aukera izango dute Bulego Fiskalarekiko ahozko zein idatzizko harremanetan. Bi hizkuntza ofizial edozeinetan aurkeztutako dokumentu guztiek erabateko balioa eta eraginkortasuna dute.

19. artikulua.– Bitarteko material eta teknologikoen erabilera.

1.– Bitarteko materialak –espazio fisikoa eta teknologia berriak barne– erabiltzean arrazionaltasunaren printzipioa aplikatuko da.

2.– Bideokonferentzien erabilera, egintza-prozesalen grabaketa eta espediente digitalak sustatuko dira, betiere behar diren bitartekoak baldin badaude.

20. artikulua.– Bulego Fiskalaren antolamenduaren kalitatea kudeatzeko sistema.

1.– Bulego fiskalaren antolamendua kalitatea kudeatzeko sistema baten pean egongo da, eta prozeduren eskuliburua bera ere sistema horren zati bat da. Eusko Jaurilaritzan bulego judizialen eta fiskalen gaineko eskumena duen zuzendaritzak diseinatu eta koordinatuko du kalitate-sistema hori, zerikusia duten gainerako parte-hartzaileekin lankidetzan estuan, batez ere Justizia Administrazioaren zerbitzuko fiskalarekin eta pertsonalarekin. Bestalde, kalitate-sistemak kontuan hartuko ditu bulego fiskalaren berezitasunak, eta bat etorri beharko du Bulego Judizialeko Zerbitzu Erkide Prozesalean eta Auzitegiko Medikuntzako Euskal Institutuaren Zuzendariordeztako Zerbitzu Erkide Orokorrean ezarritakoekin.

2.– Kalitatea kudeatzeko sistemak jarduteko protokolo tekniko-prozesalak integratuko ditu. Protokoloak Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorraren eta Ministerio Fiskalaren arteko Koordinaziorako Batzorde Mistoak onartzen ditu; eta plangintza, helburuen betetze-mailaren neurketa, disfuntzioen analisia, eta neurri zuzentzaileak sustatuko ditu, Bulego Fiskala etengabe hobetzen joan dadin. Horretarako, hobetzeko aukerak, helburuak eta kalitate-sistema bera ere ebaluatuko dira.

3.– Kalitatea kudeatzeko sistemak parte-hartzea, motibazioa, prestakuntza, informazioa eta komunikazioa sustatuko ditu.

4.– Kalitatearen eskuliburuak, herritarrek Justiziaren aurrean dituzten Eskubideen Gutunetik eratorritako konpromisoak betez, prozesuak eta hartutako konpromisoak deskribatu eta dokumentatuko ditu, eta zerbitzuak kalitatez, arin eta eraginkortasunez emateko behar diren prozedurak dokumentatuko ditu.

5.– Kalitatea kudeatzeko sistema Kalitatearen eta Egiaztapen Judizialaren Kudeaketa Integraleko araua betetzera (GICA-Justizia) bideratuta egongo da.

Hogeita batgarrena.– Bulego Judizialarekiko eta Auzitegiko Medikuntzako Euskal Erakundearekiko koordinazioa.

Dauden tresnak baliatuz edota, behar izanez gero, berriak sortuz, Bulego Judizialarekin eta Auzitegiko Medikuntzako Euskal Institutuarekin ekintzak koordinatzea bultzatuko da.

XEDAPEN IRAGANKORRA

8. artikuluan ezarritakoa –Bulego Judizialeko Zerbitzu Erkide Prozesal Orokorrarengandik Bulego Fiskalak jasoko dituen zerbitzuak– aplikagarria izango da Zerbitzu hori dagokion Bulego Judizialean sortuta eta martxan badago. Eragindako Bulego Judizialak Barakaldokoa, Bilbokoa, Donostiakoa eta Gasteizekoa dira.

AZKEN XEDAPENAK

Lehenengoa.– Bulego Fiskala funtzionamenduan jartzeko data.

Eusko Jaurlaritzako Bulego Judizialaren eta Fiskalaren alorrean eskumena duen zuzendariaren ebazpen bidez zehaztuko da zein egunetan hasiko diren funtzionatzen Euskadiko Bulego Fiskalak, hala nola, Euskal Autonomia Erkidegoko Bulego Fiskala; Arabako, Bizkaiko eta Gipuzkoako Probintzietako Bulego Fiskalak; baita Barakaldoko Lurralde-ataleko Bulego Fiskala ere. Datak, betiere, behin Bulego Fiskaletako lanpostu-zerrendak onartzen dituen dekretua onartutakoan zehaztuko dira, eta dagokion pertsonalaren egokitze-prozesua bukatutakoan.

Bigarrena.– Indarrean sartzea.

Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera jarriko da agindu hau indarrean.

Vitoria-Gasteiz, 2012ko otsailaren 6a.

Justizia eta Herri Administrazioko sailburua,
IDOIA MENDIA CUEVA.