

LAUDIO UDALA

Laudioko Udaltzaingoaren Erregelamendu Arautzailea

2016ko azaroaren 28 egunean egindako bileran, Udal honetako Udalbatzarrean, Laudioko Udaltzaingoaren Erregelamendu Arautzailea behin betiko gainditzen du:

Herritarrek beren eskubideak era libre eta baketsuan gauzatu ahal izango dituztela bermatzea da Laudioko Udaltzaingoak Udalaren agintaritzapean duen oinarrizko eginkizuna.

Helburu hori lortzeko, ez da nahikoa oinarrizko antolakuntza izatea, beharrezkoa da jardueraprintzipio batzuk izatea. Horretarako, indarrean dauden lege eta arauak aplikatzeaz gain, jarraian ageri den erregelamendua prestatu du Udalak.

Horiek horrela, erregelamendu honek Laudioko Udaltzaingoaren ezaugarrietara egokitu ditu indarrean dauden arau eta lege orokorrak, eta ezaugarri horiek oinarri gisa hartuta, ardatz interpretatzaile eta integratzaile gisa ezarri diren printzipio eta balore etikoetara moldatu egiten ditu. Beheko hauek dira testuan garatutako printzipioen oinarriak:

- 1.- Udaltzainak udal langileak dira.
- 2.- Herritarrekiko hurbiltasuna izan behar da euren jardunaren oinarri.
- 3.- Udaltzaingoko langileek menperatu egiten dituzte EAEko bi hizkuntza ofizialak.
- 4.- Udaltzainek errespetuzko jarrera izango dute iritzi eta adierazpen politiko desberdin guztiekiko, baita herritar guztiekiko harremanetan ere, inolako bereizketarik egin gabe.
- 5.- Herritarren beharren arabera izango da Udaltzaingoko langileen prestakuntza etengabea: udal ordenantzak, immigrazioa, genero-berdintasuna etab. Udaltzaingoko langileen lana eskubideak nahi bezala erabiltzen dituzten herritarren mesederako izango da beti.
- 6.- Laudio udalerriko udaltzain bakoitzak bere eginkizunak betetzean, kontuan hartuko ditu herri-interes orokorra nahiz herritar bakoitzaren eskubideak, betebeharrak zein egoera pertsonalak.

Halaber, testuak ondorio administratiboak aurreikusten ditu Udaltzaingoko langileek edonolako arau-hausteren bat egitekotan ezartzeko.

Lehen aipatutako gauza guztiez gain, erregelamendu honek Laudioko Udaltzaingoaren egitura eta barne-antolakuntza ezartzen ditu, baita erakunde armadun batek arlo etiko, sozial, formal zein materialean izan behar dituen berezko berezitasunak eta mugak ere.

1. TITULUA

XEDAPEN OROKORRAK

I. KAPITULUA

XEDEA ETA APLIKAZIO-EREMUA

1. artikulua.- Xedea

Erregelamendu honen xedea da Laudioko Udaltzaingoiari aplikatu beharreko jarduera-

antolakuntza- eta funtzionamendu-irizpideak ezartzea.

2. artikulua.- Izendapena

Laudio udalerriko polizia departamentua Laudio Udalaren menpean dago zuzen-zuzenean, eta “UDALTZAINGOA” da bere izendapena.

Laudio Udalaren euskara ordenantzak adierazten duenez, izendapen horrekin batera ager daiteke gaztelaniazko izendapena ere, hau da, “Policía Local”.

3. artikulua.- Aplikazio-esparrua

Erregelamendu hau “Laudioko Udaltzaingoa” departamentuari aplikatuko zaio, baita departamentua osatzen duten kide guztiei ere.

II. KAPITULUA

OINARRIZKO ANTOLAMENDU-ESPARRUA

4. artikulua.- Araubide aplikagarria

Testu arauemaile hauetan erabakitakoa izango zaio aplikagarri Laudioko Udaltzaingoari:

Indarrean eta aplikagarri diren Lege eta testu erregelamendu-testuetan erabakitakoa.

Erregelamendu honetan nahiz Laudio Udalak kasuan kasuko arau-esparruari dagokionez onartzen dituen gainerako arau eta ordenantzetan xedatutakoa.

5. artikulua.- Izaera juridikoa

1. Laudioko Udaltzaingoa izaera zibila eta egitura nahiz antolakuntza hierarkikoak dituen erakunde armatua da eta alkate-udalburua du goreneko autoritate.
2. Laudioko Udaltzaingoko langileek autoritatearen agente izaera izango dute euren eginkizunak betetzen ari direnean, lege-ondore guztietarako.

6. artikulua.- Erakundearen agintaritza

Funtzionamenduari dagokionez, Laudioko Udaltzaingoa alkate-udalburuaren autoritatearen menpe egongo da edo, dagokionean, alkate-udalburuaren ahalmen hori eskuordetzan jaso duen pertsonaren edo zinegotziaren menpe; aipatutako autoritatearen agindupean emango du zerbitzua, Udaltzaingoa graduazio handiena duen funtzionarioaren agindu zuzenak beteta.

7. artikulua.- Bete beharreko misioa

Hauk dira Laudioko Udaltzaingoa misioaren oinarritzko hiru alderdiak:

- 1.- Bermatzea herritarrek beren eskubideak era libre eta baketsuan erabili ahal dituztela.
- 2.- Eraginkorki betearaztea udal ordenantzak eta udalaren gainerako xedapenak.
- 3.- Lankidetzan aritzea hiri-segurtasunaren arloan eskumenak dituzten beste erakundeekin, beharrezkoa denean.

8. artikulua.- Eginkizunak

Indarrean dauden legeekin bat, eginkizun hauek izango ditu Laudioko Udaltzaingoak:

- a) Udalerriko agintariak nahiz udal eraikuntza eta instalazioak babestea eta zaintzea.
- b) Herrigunean trafikoa antolatzea, seinaleztatzea eta zuzentzea, zirkulazio arauetan ezartzen denarekin bat.
- c) Hirigunean gertatzen diren zirkulazio-istripuen ondorengo argiketak izapidetzea.
- d) Administrazio-poliziaren lanak egitea ordenantza, bando eta gainerako udal xedapen eta ekintzei dagokienez, betiere, euren eskumenen esparruan; halaber, ingurumenaren eta ingurunearen babesari dagokienez indarrean dauden legeak betetzen direla zainduko dute udaltzainek, alor horietan toki-erakundeek dituzten eskumenak erabilita.
- e) Polizia judizialaren zereginetan parte hartzea, polizia-unitate judizialei lagunduz.
- f) Laguntza ematea istripuak, hondamendiak edo ezbehar publikoak gertatzen direnean, herri-babeseko planak gauzatzeko parte hartuta, legeetan aurreikusten den moduan.
- g) **Legea urratzen duten** delitu-jarduerak eragozteko beharrezko diren prebentzio-zuzemen eta -ekintza guztiak gauzatzea.
- h) Leku publikoak zaintzea. Halaber, manifestazioak babestea eta giza elkarretaratze handietako ordenari eusten laguntzea, inoiz horretarako deitzen bazaie.
- i) Gatazka pribatuei irtenbidea bilatzen laguntzea, horretarako eskaera helarazten zaienean.
- j) Aditzera ematea c) eta g) paragrafoetan aurreikusitako jarduerak alor horretako eskumen orokorra duten segurtasun-indar edo -kidegoei.
- k) Erakunde arteko protokoloan genero-indarkeriari eta sexu-erasoei dagokienez jasotako zereginak betetzea:

- Larrialdietan laguntza ematea, genero-indarkeria edo sexu-erasoa pairatu duten biktimek eskatzen badiete.

- Laguntza ematea Berdintasun Zerbitzuak eskatzen duenean.

- Laguntza ematea Ertzaintzak eskatzen duenean.

Koordinazio Taldearen edota Arlo arteko Batzordearen bilera-deiak aitzat hartzea.

- Aldagelak: debekatuta dago pertsonak sexuan oinarrituta gutxiesten edo goraiatzten dituzten irudiak eta sexu-objektu hutsak balira bezala aurkezten dituzten irudiak ipintzea udal instalazioetan, baita emakumeen aurkako indarkeria bultzatzen edo hutsaltzen duten irudiak ipintzea ere.

- Koordinazio Taldean eta Instituzio arteko Batzordean parte hartzea.

9. artikulua.- Lurralde-esparrua

1.- Laudio udalerria da Laudioko Udaltzaingoaren jardunaren esparrua.

2.- Laudioko Udaltzaingoak aipatutako esparrutik kanpo ere jardun ahalko da jarraian ageri diren egoeretan, betiere, agintari eskumendunak hala eskatzen badu eta alkate-udalburuak baimena ematen badu:

- a) Delitu nabarmena burutu ondoren delitugilearen atzetik joateko.

- b) Agintaritza judizialaren aginduz.

- c) Larrialdi kasuetan, istripuetan, hondamendi naturaletan eta abarretan laguntzeko eskatzen zaienean.

3.- Beste udalerrietako udaltzaingoek artikulua honetan adierazi diren baldintza berdinetan jardun ahalko dute Laudio udalerrian.

10 artikulua.- Beste udalerrri batzuekiko lankidetzaz

- 1.- Laudioko Udaltzaingoa beste udaltzaingo batzuekin batera lan egin ahalko du egoera berezi eta ezohikoetan, beste udaltzaingoaren beharrei erantzuteko aldi batez.
- 2.- Halaber eta egoera berdinetan, beste udaltzaingoek ere Laudioko Udaltzaingoarekin batera lan egin ahalko dute.

11. artikulua.- Estatutu-harremana

Laudioko Udaltzaingoa osatzen duten udaltzainek Laudio Udaleko funtzionario izaera izango dute ondore guztietarako; esanbidez debekatuta izango dute lan-legepeko edozein eratako kontratatuak egitea, kontratuaren mota eta iraupena edozein izanda ere.

III. KAPITULUA

OINARRIZKO JARDUTE-PRINTZIBIOAK

12. artikulua.- Oinarrizko jardute-printzipioak

Udaltzainek erregelamendu honetan jasotako oinarrizko printzipioak bete beharko dituzte euren jardunean.

13. artikulua.- Antolamendu juridikoarekiko egokitzapena

Baldintza hauek bete beharko dituzte Laudioko udaltzainek euren jardunean:

1. Inpartzialtasun osoz beteko dituzte euren zereginak, inolako diskriminaziorik eragin gabe jaiotze, arraza, sexu, erlijio, iritzi edo bestelako edozein egoera pertsonal edo soziala dela medio.
2. Zintzotasunez eta duintasunez jokatu dute, erabakitazun osoz egingo diote aurre delitua izan daitekeen edozein egintzari eta uko egingo diote inpartzialtasunez jarduteko betekizuna haustuko lukeen edozein egintzan parte hartzeari.
3. Hierarkia- eta menpekotasun-printzipioei eutsiko diete jardun profesionalean. Hala eta guztiz ere, agindu bat betetzeari uko egin ahal izango diote baldin eta agindu horrek Konstituzioaren aginduren bat edo Legea modu argi, ageri eta nabarmenean hausten badu.
4. Lankidetzan jardungo dute Botere Judizialarekin eta lagundu egingo diote Legeek ezartzen dituen baldintzetan.

14. artikulua.- Komunitatearekiko harremanak

Udaltzainek jarraian ageri diren printzipioak errespetatu beharko dituzte komunitatearekiko harremanei dagokienez:

- a.- Udaltzainen jardura herritarren zerbitzurako izango da, eta portaerari nahiz zereginak betetzeari dagokienez, beti izango dute kontuan zerbitzatu behar dituzten herritarrek eduki

ditzaketen iritziak. Horrez gain, oso kontuan izan behar dute Toki Erakundearen prestigioa bera ere.

b.- Udaltzaingoa osatzen duten guztiek une oro kontuan izan behar dituzten ezaugarriak dira diziplina, heziera ona eta erabateko ustelezintasuna.

Horretarako, hauek egin beharko dituzte:

1.- Lanean diharduten bitartean, galarazi egingo dituzte bortxa fisiko edo morala dakarten gehiegikeriak eta praktika arbitrario edo diskriminatzaileak.

2.- Une oro emango dute tratu egokia, txukuna, abegitsua eta kalitatezkoa herritarrekiko harremanetan; beti saiatuko dira herritarrak laguntzen eta babesten, betiere, zirkunstantziek gomendagarri egiten dutenean edo udaltzainei hala eskatzen zaienean. Esku-hartze guztietan, esku-hartzeen arrazoiei eta helburuei buruzko ahalik eta informazio osatuena eta zabalena emango dute.

3.- Euren zereginak betetzen ari direnean, beharrezko erabakitasunarekin jardungo dute, eta atzeratu gabe, baldin eta horren bidez kalte larria, berehalakoa edo konponezina saihezi egin badaiteke; horretarako, egokitasun, garaizkotasun eta proportzionaltasun printzipioekin bat erabiliko dituzte eskura dituzten baliabideak.

4.- Udaltzainen edota hirugarren pertsonen bizitza edota osotasun pertsonala ageriko arrisku larrian dagoen egoeretan baino ezin izango dira armak erabili, edo herritarren segurtasunari arrisku larria ekar diezaioketen baldintzetan.

5.- Udaltzainek beren kargu utzitako zerbitzuen egoera zainduko dute eta zehatz-mehatz beteko dituzte nagusiengandik jasotako aginduak. Aplikagarri diren lege eta arau guztiak errespetatuta eta erregelamendu honekin bat emango dira zerbitzu horiek.

6.- Udaltzainek ezingo dute zerbitzua bertan behera utzi, ez bada zio larriren batengatik edota ezinbestean. Horrelako kasuetan, txosten bat aurkeztu beharko diote udaltzain buruari zerbitzua bertan behera uzteko zioak idatziz azaltzeko.

7.- Udaltzainek jarrera arretatsua izan behar dute beti herritar guztiekin, eta tratu adeitsu eta atsegina izan behar dute haiekiko.

8.- Udaltzainek bare, zuhur eta irmo beteko dituzte euren esku utzitako zerbitzuak. Udaltzainek ez dute sekula jokamolde desegokirik edo bortxazko jarrerarik izango eta ez dute hizkuntza gordinek erabiliko.

Halaber, ez dute Udaltzaingo departamentuaren prestigioa edota indar morala urritu lezakeen bestelako jarduerarik egingo.

9.- Esku hartu aurretik, aukera posible desberdinak aztertuko dira eta, edonola ere, hartzen den erabakia eraginkortasun-, zuhurtzia- eta diskrezio-irizpideekin bat etorriko da. Eskuhartzea modu objektiboan gauzatu beharko da, ezingo du inolako kalterik eragin eta aurretik hartutako erabakia betetzeko izan beharko da. Esku-hartzea gauzatzean, erabat bazter utziko dira zerbitzuaren betetze objektiboa eta eraginkorra oztopa lezaketen iritzi, etsaitasun nahiz sentimendu pertsonalak.

10.- Udalbatzako kide guztiak errespetatuko dira udalerrian dituzten zereginetan dihardutenean.

15. artikulua.- Atxilotuen tratamendua

Laudioko udaltzainek printzipio hauen arabera tratatu beharko dituzte atxilotuak:

1.- Atxiloketa egiteko unean, autoritatearen agente gisa identifikatuko dute euren burua.

2.- Atxilotuen edo euren zaintzapean dauden pertsonen bizitza nahiz osotasun pertsonala zainduko dute eta pertsonen ohorea nahiz duintasuna errespetatuko dute.

3.- Pertsona bat atxilotzen denean, antolamendu juridikoan ezarrita dauden izapideak, epeak eta baldintzak arretaz bete eta gordeko dituzte. Edonola ere, atxilotuei euren eskubideen gaineko informazioa eman beharko diete.

4.- Atxilotuak tratatzeko finkatzen diren kalitate arauak beteko dituzte, askatasun gabetzeak irauten duen denbora tarte osoan.

16. artikulua.- Arduraldi profesionala

Laudioko Udaltzaingoko langileek erabateko arduraldi eskusiboa izango dute euren lanarekiko eta, beraz, zerbitzu-orduetan egon ala ez, Legea eta herritarren segurtasuna zaintzeko esku hartu beharko dute beti, edozein tokitan eta unetan, betiere, lehenik euren burua autoritatearen agente gisa identifikatuta eta 9. artikuluan ezarritakoa errespetatuta.

17. artikulua.- Sekretu profesionala

Laudioko udaltzainek erabateko sekretua gorde beharko dute euren zereginen jardunean edozein arrazoi dela eta ezagutzen duten informazio guztiaren gainean.

Ez dute euren informazio iturriak aitortzeko betebeharririk izango euren zereginen jardunak edo Legezko xedapenek bestela jokatzera behartu ezean.

18. artikulua.- Erantzukizun pertsonala

Laudioko Udaltzaingoko langileak erantzule pertsonal eta zuzenak izango dira euren lan-jardueran lege-arauak, ogibidea arautzeko erregelamendu arauak eta aurreko artikuluetan adierazitako printzipioak hautsi edo urratuz burutzen dituzten egintzei dagokienez; hala ere, zerbitzu publikoen ohiko zein ohiz kanpoko funtzionamenduaren ondorioz Toki Administrazioei egotzi dakiekeen ondare erantzukizuna bere horretan geratzen da.

2. TITULUA

EGITURA ETA ANTOLAMENDUA

I. KAPITULUA

ESKALAK ETA KATEGORIAK

19. artikulua.- Egitura

Udaltzaingoa kidego bakarrean antolatzen da eta bere barne-antolamendua arautzeko erregelamendua onetsiko du.

Alkate-udalburuari dagozkio Udaltzaingo osoaren gaineko buruzagitza eta zuzendaritza; dena den, beren beregi hautatutako udalbatzakideren bati eskuordetu ahalko dizkio ardura horiek.

1.- Laudioko Udaltzaingoa kidegoan sartzeko eskatzen diren titulazioen arabera ezarritako sailkapen taldeekin bat egiten duten eskala eta kategorietan egituratzen da:

Ikuskapen eskala: ofiziala eta azpiofizial kategoriak dauzka.

Oinarrizko eskala: lehenengo udaltzain eta udaltzain kategoriak dauzka.

2.- Gaur egun, Laudioko Udaltzaingoaren antolamendu-egituran eta egitura operatiboan ez dago jasota ofizialaren kategorია eta, beraz, egitura hau aplikatuko da:

Ikuskapen eskala:

*Udaltzainburua
Azpiofiziala*

Oinarrizko eskala:

*Lehenengo udaltzaina
Udaltzaina: Herritarren segurtasuna
Trafikoa
Irrati eta telefono operadorea*

Administrazio orokorreko langileak:

Langile administrariak

3.- Erregelamendu honetako 6. tituluan erabakitakoarekin bat, udaltzainen bigarren jarduerak arautu egingo dira.

4.- Agintaritza operatiboa udaltzainburuari dagokio, alkate-udalburuaren aginpide zuzen eta gorenaren pean edota, ardura hori esanbidez eskuordetuta duen udalbatzakidearen agindupean.

5.- Udalbatzaren buruak izendatuko du udaltzainburua, horretarako ezarri den lege prozedurarekin bat. Halaber, Udalbatzaren buruak izango du udaltzainburua kargugabetzeko eskumena. Udaltzainburu gisa izendatu ahalko da azpiofizial graduazioa duen Udaltzaingoko edozein langile.

6.- Hortaz, hau izango da Laudioko Udaltzaingoaren organigrama hierarkikoa: ikusi I. eranskina.

20. artikulua.- Eskatutako titulazioak

Organigraman ezarritako kategoría bakoitzera iristeko, indarrean dauden Funtzio Publikoari buruzko legeetan kasuan kasuko talderako eskakizun gisa ezartzen den titulazioa eduki beharko da.

II. KAPITULUA

LAUDIOKO UDALTZAINGOKO LANGILERIAREN

KONFIGURAZIOARI BURUZ

21. artikulua.- Kide kopurua

Laudio Udalak urtero onesten duen langileria organikoan ezartzen zaion kide kopurua edukiko du Laudioko Udaltzaingoko langileriak.

III. KAPITULUA
LANGILEEN BURUZAGITZA ETA
ARDURADUNAK

22. artikulua.- Udaltzaingoko arduradunak

Udaltzaingoko arduradunek (udaltzainburuak, azpiofizialek eta lehenengo udaltzainek) eginkizunak betetzea exijituko diete euren menpekoei, eta zerbitzuan antzematen dituzten akats edo gorabehera guztiak nagusiei jakinarazi beharko dizkiete berehala; arduradunen eskumenekoak badira, beraiek zuzenduko dituzte.

23. artikulua.- Eginkizunak eta eskumenak

I.- Udaltzainburua

Aholkularitza ematea alkate-udalburuari, zinegotzi ordezkari laguntzaileari eta gobernu taldeari:

- Azterlanak eta plangintza egitea herritarren segurtasunari, delinkuentziari, herriko trafikoari eta abarrei dagokienez.
- Departamentuaren aurrekontu-aurreikuspenak egitea eta alkate-udalburuari aurkeztea.
- Zerbitzuaren urteko memoria egitea eta alkate-udalburuari aurkeztea.
- Herriko jaiei eta horietan izandako gorabeherari buruzko memoria egitea eta alkate-udalburuari aurkeztea.
- Eguneko lan-txostenak aurkeztea alkate-udalburuari.
- Alkate-udalburuari edota zinegotzi ordezkari laguntzaileari helaraztea beharrezkoak diren edota eskatzen zaizkion funtzionamendu- eta antolakuntza-txostenak.

Hauek planifikatzea:

- Ekipamendu eta langileen beharrezko buruzko ebaluazioa egitea eta kasuan kasuko proposamenak formulatzea.
- Segurtasun-planak prestatzea, eraikuntza publikoetarako nahiz langileentzako.

Koordinazioa eta kanpo-harremanak:

- Ikuskatzea udal arlo desberdinen arteko informazio-igorpenak eta koordinazioa egokiak direla.
- Bermatzea administrazio-kudeaketa egokia egiten dela Udaltzaingoaren barnean nahiz beste departamentu eta instituzioekiko.
- Beste polizia batzuekin etengabeko harremana izatea, antolakuntza-joeren, polizia tekniken eta abarren berri izateko, baita eguneratuta egoteko ere.
- Harrera egitea eta arreta eskaintzea beste erakunde publiko eta pribatuetako pertsonen nahiz pertsona partikularrei.

Zerbitzuaren antolakuntza eta ikuskapena:

- Polizia-zerbitzuaren alderdi desberdinak planifikatzea eta garatzea: administrazio-alderdia, gobernuarena, alderdi judiziala eta alderdi soziala.
- Zerbitzuko operazioak zuzentzea, koordinatzea eta ikuskatzea, eraginkorrak direla ziurtatzeko.

- Zerbitzua eta urteko lan-egutegia planifikatzea, langileen eta euren arteko harremanen azterketan oinarrituta, lantalde eraginkorrakoak lortzeko.
- Udaltzainen arauzko armen urteroko kontrolaz eta ikuskapenaz arduratzea.
- Agindu zehatz bihurtzea alkate-udalburuak, zinegotzi ordezkari laguntzaileak zein Arloko Zuzendaritzak lortu beharreko helburuei dagokienez ezartzen dituzten gidalerroak.
- Aire konprimituko armen eta *airsoft* nahiz *paintsoft* fusilen erregistroa nahiz animalia arriskutsuen eta laguntza-animalien erregistroa kudeatzea eta ikuskatzea.
- Udalerriko taxi-lizentzien espedienteaz arduratzea.
- Larrialdietako udal planaz arduratzea.
- Udaltzaingoko langileen ardura operatibo gorena izatea, betiere, indarrean diren arau eta legeekin bat, polizia-jarduerak beti zuzenbidearen arabekoak izan daitezen.

Prestakuntza:

- Arau eta jokabide protokoloei dagokienez eguneratuta egotea.
- Antolakuntzan beharrezko diren ezagutzak eskuratzea, eskura dauden baliabideak era egokian kudeatzeko, aplikatzeko eta ikuskatzeko.
- Lege-aldaketak menpekoei jakinaraztea eta lehenagokoak ordeztu edota eraldatzen dituzten jardun-protokoloen berri ematea.
- Udal antolakuntza osorako interesgarriak izan daitezkeen eta Udaltzaingoaren eskumenen barruan dauden proiektu edo ekimenetan engaiaturik dauden langileak prestatzen laguntzea.
- Langileei etengabeko prestakuntza ematen zaiela bermatzea, batez ere, genero indarkeriarekin erlazionaturako gai (abegi-etxea, indarkeriaren aurkako protokoloa), larrialdi planari eta Udalaren egiturari dagozkien gaitan.

Espedienteak kudeatzea:

- Departamentuarekin zerikusia duten espedienteak bideratzea.
- Espedienteak behar bezala zaintzen direla bermatzea, isilpeko izaera babesteko.

Errekerimendu judizialei erantzutea.

Indarrean dauden arauetan ezarritako beste edozein eginkizun edo lan.

Nagusi hierarkikoek agintzen dizkieten antzeko eginkizun osagarri guztiak egitea. Eginkizun horiek lanpostuaren xedearekin erlazionaturik egon beharko dute.

II.- Azpifizialak

Udaltzainburuarekin lankidetzan arituta eta haren agindupean, eginkizun hauek egitea:

Informatzea:

- Nagusi hierarkikoari informatzea menpekoen bilakaera profesionalari buruz.
- Hierarkian hurrengo den nagusiari informatzea zerbitzuaren gobernu onarekin zerikusia duten gai guztiez, baita eskatzen zaizkion gainerako afera guztiei buruz aholkatzea ere.

Planifikatzea

- Lan-aginduak prestatzea eta zerbitzuak egituratzea, zerbitzu bakoitza egin behar duten langileak izendatzea, ikuskapena egitea eta kasuan kasuko jardun-arau egokiak ezartzea.
- Eguneko zerbitzuaren zerrenda ikuskatzea, polizia-baliabideak optimizatzeko egin beharreko lanen lehenespenaren arabera.
- Zerbitzu bereziak planifikatzea eta gauzatzea.

Koordinazioa:

- Zerbitzu-aginduak jasotzea nagusi hierarkikoengandik, aginduak zuzen barneratzea eta menpekoei helaraztea.
- Udaltzainek esku hartzeko arau eta protokoloak ezartzeko prozesuan parte hartzea nagusi hierarkikoarekin batera.
- Udaltzaingoaren jarduna koordinatzea gainerako udal zerbitzuekin.
- Ikertzea, planifikatzea eta udaltzainburuari aholku ematea administrazio-lanei eta zehapen espedienteen ebazpenei dagokienez.
- Herritarren segurtasuna, trafikoa eta bide-hezkuntza koordinatzea.
- Eguneroko gorabeherak bereizi eta sailkatzea, gerora udal arlo desberdinetara igortzeko.

Zerbitzuaren antolakuntza eta ikuskapena:

- Arautegi eta ordenantza desberdinak betetzeko asmoz menpekoei agindutako eginkizunak ikuskatzea.
- Izapidetu diren salaketetatik ateratako datuak analizatzea.
- Isilpeko artxiboak kontsultatzea.

Kontrola:

- Hauek betetzen direla ikuskatzea: zerbitzu-aginduak, ezarritako ordutegiak, baimenak, bajak, puntualtasuna, bertaratze-eza, errendimenduak..., gorabeheraren bat izatekotan, hierarkian hurrengo den nagusiari jakinarazi beharko dio.
- Agiri desberdinetan jasotako datuak behar bezala jaso direla egiaztatzea, gerora beste erakunde eta instantzietan kudea ditzaten.

Zuzendaritza:

- Menpekoei planteatzen dituzten zalantzak eta galderak argitzea.
- Sortzen diren arazoei irtenbide egokiak ematea.

Prestakuntza:

- Arau eta jardun-protokoloak dagokienez eguneratuta egotea.
- Antolakuntzan beharrezko diren ezagutzak eskuratzea, eskura dauden baliabideak era egokian kudeatzeko, aplikatzeko eta ikuskatzeko.
- Lege-aldaketak menpekoei transmititzea eta lehenagokoak ordeztu edota eraldatzen dituzten jardun-protokoloen berri ematea.
- Udal antolakuntza osorako interesgarriak izan daitezkeen eta Udaltzaingoaren eskumenen barruan dauden proiektu edo ekimenetan engaiaturik dauden langileak prestatzen laguntzea.

Bitartekaritza:

- Menpeko langileen eskaerei erantzutea eta langileen arteko gatazketan bitartekari-lanak egitea.

Errekerimendu judizialei erantzutea.

Indarrean dauden arauetan ezarritako beste edozein eginkizun edo lan.

Nagusi hierarkikoek agintzen dizkieten antzeko eginkizun osagarri guztiak egitea. Eginkizun horiek lanpostuaren xedearekin erlazionaturik egon beharko dute.

III.- Lehenengo udaltzainak

Lehenengo agenteak funtzio eta eskumen hauek izango ditu:

Udaltzainen berezko eginkizunak betetzea.

Informatzea:

- Nagusi hierarkikoari bere menpekoen bilakaera profesionalaren berri ematea.
- Hierarkian hurrengo den nagusiari informatzea atalen gobernu onarekin zerikusia duten gai guztiez, baita eskatzen zaizkion gainerako afera guztiei buruz aholkatzea ere.

Koordinazioa:

- Zerbitzu-aginduak jasotzea nagusi hierarkikoengandik, aginduak zuzen barneratzea eta menpekoei helaraztea.
- Udaltzainek esku hartzeko arau eta protokoloak ezartzeko prozesuan parte hartzea nagusi hierarkikoarekin batera.
- Udaltzainen esku-hartzeak antolatzea ezarritako protokoloen arabera eta horiek errespetatuta.

Zerbitzuaren antolakuntza eta ikuskapena:

- Ordenantza, bando, dekretu eta udal xedapen desberdinak betetzeko asmoz menpekoei agindutako eginkizunak ikuskatzea.
- Polizia-operatiboetan arduradun gisa parte hartzea ordenantza, bando, dekretu eta udal xedapen desberdinak betearazteko.
- Alkoholemia, dokumentazioa, garraioa, zamaketa eta hustuketa, ziklomotorrak eta abarrak ikuskatzeko kontrolen jarraipena egitea, antolatzea eta kudeatzea.
- Udaltzainei helarazi beharreko albisteen datuak biltzea.
- Isilpeko artxiboak kontsultatzea.

Kontrola:

- Hauek betetzen direla zaintzea: ezarritako ordutegiak, baimenak, bajak, puntualtasuna, bertaratze-eza, errendimenduak.., edozein gorabehera jakinarazi beharko zaio hierarkian hurrengo den nagusiari.
- Uniformeak ikuskatzea.
- Salaketak ikuskatzea.

Zuzendaritza:

- Menpekoei planteatzen dituzten zalantzak eta galderak argitzea.
- Sortzen diren arazoei irtenbide egokiak ematea.

Prestakuntza:

- Arau eta jardun-protokoloak dagokienez eguneratuta egotea.
- Antolakuntzan beharrezko diren ezagutzak eskuratzea, eskura dauden baliabideak era egokian kudeatzeko, aplikatzeko eta ikuskatzeko.
- Lege-aldaketak menpekoei transmititzea eta lehenagokoak ordeztu edota eraldatzen dituzten jardun-protokoloen berri ematea.

Bitartekaritza:

- Menpeko langileen eskaerei erantzutea eta langileen arteko gatazketan bitartekari-lanak egitea.

Indarrean dauden Estatuko zein Autonomia Erkidegoko arauetan ezarritako beste edozein eginkizun edo lan.

Nagusi hierarkikoek agintzen dizkieten antzeko eginkizun osagarri guztiak egitea. Eginkizun horiek lanpostuaren xedearekin erlazionaturik egon beharko dute.

IV.- Udaltzainak

Udaltzainek funtzio eta eskumen hauek izango dituzte:

Trafikoa eta bide-segurtasuna:

- Alegaciones y recursos por infracciones y multas de circulación.
- Informes y/o atestados por accidentes de circulación.
- Depósito de vehículos retirados por la grúa.
- Retirada de vehículos de la vía pública.
- Herrigunean trafikoa antolatzea, seinalatzatzea eta zuzentzea, zirkulazio arauetan xedatzen denarekin bat.
- Trafikoa kontrolatzea eta erregulatzea, arreta berezia ipinita ikastegiaren inguruetan.

Administrazio-polizia:

- Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, bandos, decretos y más disposiciones y actos municipales.
- Control del cumplimiento de la normativa de espectáculos y actividades recreativas.
- Lanpostuarekin erlazionaturik dauden jakinarazpenak, txostenak eta zitazio judizialak egitea.

Herritarrekiko arreta. Zerbitzu orokorrak.

- Txostenen kopiak.
- Konfiskazioak.
- Galdutako gauzak kudeatzea.
- Kexak jaso eta kudeatzea.
- Udal eraikinak zaintzea, babestea eta lan osagarriak (irekitzea, ixtea) egitea, beharrezkoa den kasuetan.
- Herritarren onerako lan osagarriak egitea (adibidez: gontz edo pibotak irekitzea eta ixtea, guardiako taxiari deitzea, ekitaldietarako hesiak, ekitaldiak iragartzea, Osoko Bilkuretara bertaratzea).
- Gatazka pribatuak konpontzen laguntzea hala eskatzen bada (adibidez: auzokideen arteko gatazkak, kontsumo-gorabeherak).
- Istripu, hondamendi eta ezbehar publikoak gertatzen direnean sorostea.
- Herritarrei arreta zuzena eta pertsonalizatua ematea, aurrez aurre, telefonoz, faxez zein Internet bidez.
- Erregistroaren ordutegiaren barruan dokumentazioa jasotzea, horretarako zerbitzuak herritarrek hartu ezin dituen kasuetan.

Herri-babesa:

- Udal agintariak babestea.
- Herritarren segurtasunerako prebentzioa, ikuskapena eta kontrola.
- Salaketak jasotzea eta delituak nahiz faltak ikertzea.
- Delituak prebenitzeko ekintzak (adibidez: eskola-absentismoa kontrolatzea, alkohol eta droga kontsumoa kontrolatzea).
- Bide publikoa zaintzea, arakatzea eta anomaliak kudeatzea.
- Bide publikoaren okupazioak kontrolatzea.
- Baimendutako salmenta ibiltaria (azoka txikia) eta baimenik gabekoa kontrolatzea.
- Animaliak kontrolatzea eta, beharrezkoa bada, animalioak jasotzea.
- Errekerimendu judizialak betetzea.
- Genero-indarkeriaren eta etxeko indarkeriaren biktimak artatzea.
- Trafiko-salaketak edota ikastetxeetan drogak kontsumitzearen ondoriozko salaketak.
- Udalaz kanpoko larrialdietako zerbitzuetako langileekin lankidetzan aritzea.

Prestakuntza:

- Udalak indarrean dituen protokolo eta plan desberdinak ezagutzea (genero-indarkeriaren aurkako protokoloa, larrialdi-plana, udal eraikuntzetako huste-planak...).

Arloak dauzkan ibilgailu guztiak mantentzea eta erabiltzea.

Indarrean dauden Estatuko zein Autonomia Erkidegoko arauetan ezarritako beste edozein eginkizun edo lan.

Nagusi hierarkikoek agintzen dizkieten antzeko eginkizun osagarri guztiak egitea. Eginkizun horiek lanpostuaren xedearekin erlazionaturik egon beharko dute.

V.- Langile administrariak

Ahal den heinean, administrari lanetan ibiltzeko ezinbesteko eskakizunak betetzen dituztenak udaltzainak izango dira Udaltzaingora atxikitako langile administrariak. Hauek dira euren eginkizun eta eskumenak:

- 1.- Konplexutasuna duten, erantzukizuna dakarten edo metodoak aldatzea edo egokitzea eskatzen duten administrazio-lanak definitzea, egitea eta autonomoki ikuskatzea.
- 2.- Administrazio-unitate bakoitzeko txosten, proposamen, espediente, askotariko lan eta abarretan datuak jaso eta ematea, baita eduki edo prozesu konplexuak dituztenetan ere.
- 3.- Espedienteak, dokumentazioa eta abarrak kontrolatzea eta, dagokionean, jarraipena egitea, artxibatzea eta erregistratzea.
- 4.- Administrari laguntzailerik izatekotan, horien artean lana banatzea eta lan hori ikuskatzea; lanak martxa ona izateko behar diren administrazio-lanak egitea. Administrari laguntzaileek planteatu ahal dizkieten arazo operatiboak konpontzea.
- 5.- Terminalak, testu-tratamenduak eta abarrak menperatzen ditu, beharrezkoa denean, tresnak moldatu edota prestakuntza jaso ondoren.
- 6.- Eragiketa zehatzak egitea, hala nola, inprimakiak betetzea, kitapenak egitea, egiaztatzea eta frogatzea, zailtasun ertaineko kalkuluak egitea, kontabilitateko idazpenak, kontaketak, balantzeen kalkuluak, liburu-itxierak, izakinen kontrola, faktura, ordainagiri, balio-txartel eta abarrak kudeatzea etab. Dagokionean, beharrezko egokitzapenak egingo dira edota beharrezko prestakuntza emango da.
- 7.- Administrazio-lanak egiteko prozedura berria proposatzea eta praktikan ipintzea.
- 8.- Kasuan kasuko jardura mailarako egokiak diren ikaskuntza- edota moldaketa-epreak amaitutakoan, administrazio-esparru desberdinetako eginkizunak betetzea, antzeko maila eta konplexutasunekoak.
- 9.- Udalbatzak ezartzen dituen komunikabide guztiak erabiltzea lan jardunaldiaren barruan zerbitzua ahal bezain ondo emateko.
- 10.- Arloko zinegotzi ordezkari laguntzaileak, alkate-udalburuak edo hierarkian gorago dauden udaltzainek adierazten dizkieten lan guztiak egitea, esleituta dituen eginkizunen barruan.
- 11.- Departamentuko espedienteak kudeatzeko beharrezko administrazio-izapide guztiak egitea (abandonatutako ibilgailuak, trafikoari buruz indarrean dagoen araudia hausteagatik salaketak, alkate-udalburuaren eskumeneko arma-txartelak, txakur arriskutsuak, udal ordenantzak, garabiak, tasak, tabernen ordutegiak, galdutako gauzak eta Departamentuan sor litezkeen beste batzuk).
- 12.- Lan-ordutegiaren barruan, Udaltzaingoko telefono-deiak hartzea eta kanpora deiak egitea; publikoari arreta eta informazioa ematea eta, dagokionean, Udaltzaingoa esku-hartzei buruzko gaiak uneko irrati-operadoreari bideratzea.
- 13.- Galdutako eta Udaltzaingoa jasotako gauzak kontrolatu eta erregistratzea.

14.- Beharrezkoa denean, aldi batez betetzea irrati-operadorearen postua, baita nagusiek agindutako beste zereginetan aritzea ere.

24. artikulua

Erregelamendu honen 23. artikuluan zerrendatu diren eginkizun eta eskumenek bat etorri behar dute une oro Lanpostuen Zerrendari erantsita doan eginkizun katalogoarekin. Bi testuen arteko kontraesanak dauden kasuetan, lege-arauetan edo aipatutako katalogoan xedatutakoa gailenduko da.

25. artikulua.- Ordezkapenak

1.- Alkate-udalburuak emango du Udaltzainburua ordezteko agindua, Udaltzainburuak proposatuta eta administrazio-ebazpen bidez; bestela eskumena alkate-udalburuarengandik eskuordetzan jaso duen Udalbatzako kideak emango du agindua.

2.- Gainerako arduradunak lizentzia, gaixotasun edo baja luzeengatik (astebete baino gehiago irauten dutenengatik) ordezkatu behar direnean, Udaltzainburuak berehala eta ekitate irizpideekin bat hornituko ditu lanpostu horiek, ordezkatuaren hurbileneko goiko zein beheko hierarkia mailan dauden Laudioko udaltzainez, betiere. Edonola ere, alkate-udalburuak edo eskuordetza jaso duen Udalbatzako kideak ordezkapen ebazpena eman beharko dute.

Udaltzainburuak zehaztuko ditu ordezkapenak egiteko irizpideak, izangaiaren promozio-hurrenkera nahiz prestakuntza kontuan edukiko dira ordezkapenak egiteko eta alde zuzenetik jakinaraziko zaizkie irizpideok Laudioko udaltzainei.

26. artikulua.- Barne-funtzionamendua. Arauzko bidea.

1.- Udaltzaingoaren egitura hierarkizatua errespetatuz kudeatuko da zerbitzuarekin erlazionatutako edozein agindu, txosten, eskaera edo erreklamazio, koordinazio handiagoa, izapidetze eraginkorra eta zerbitzu operatibo hobea izateko.

2.-. Aginduak idatziz emango dira baldin eta duten garrantziarengatik edo konplexutasunarengatik beharrezkoa bada.

3.-. Laudioko udaltzainek arauzko uniforme jantzita emango dute zerbitzua eta 7. tituluaren uniformeari eta ekipamenduari buruz erabakitakoa beteko dute.

27. artikulua.- Lan-jardunaldia

1.- Laudioko udaltzainen lan-ordutegia kasu bakoitzean indarrean dauden legeetan xedatutakoarekin bat ezarriko da, baita Laudio Udaleko langileen lan-baldintzak arautzeko indarrean dagoen hitzarmenean xedatutakoarekin bat ere. Lan-egutegiko arauetan ezarriko da Laudioko Udaltzaingoaren urteko ordu kopurua.

2.- Aipatu den lan jardunaldi hori luzatu egin liteke zerbitzuaren beharrezkoarengatik; horrek dagokion konpentsazioa eragingo du, Laudio Udalaren esparrurako lortu diren akordioetan xedatzen den eran.

28. artikulua.- Zerbitzua emateko ordutegia

1.- Udaltzaingoaren zerbitzuaren berezitasuna kontuan hartuta, urteko egun guztietan, eguneko hogeita lau orduetan egon beharko dira udaltzainak herritarren zerbitzura.

2.- Zerbitzua emateko ordutegia Laudio Udalak finkatuko du langile funtzionarioen lan-baldintzak definitzeko prozeduraren bidez eta, horrekin batera finkatuko dira eman beharreko zerbitzuak emateko behar diren lan-txandak, langileen eskuragarritasunaren arabera eta urteroko egutegi arauetan adierazten denaren arabera.

3.- Larrialdi edo ezbehar kasuetan eta, oro har, ezohiko egoera baten ondorioz beharrezkoa denean, langile guztiak behartuta egongo dira zerbitzu iraunkorra ematera, harik eta larrialdiaren edo beharraren arrazoiak amaitzen diren arte. Horrelakoetan, kasu egingo zaio aktibazioari eta Larrialdietarako Udal Planean erabakitakoari.

Zirkunstantzia horiek gertatzean, 26.2 artikuluan erabakitakoa aplikatuko da.

4.- Ordutegiak prestatzeko, kontuan hartuko da Laudioko Udaltzaingoak bi atal dituela: atal operatiboa eta atal administratiboa.

- Hauek osatzen dute “atal operatiboa”: azpiofizialek, lehenengo udaltzainek eta udaltzainek.
- Hauek osatzen dute “atal administratiboa”: azpiofizial nagusiak eta langile administratiboek.

5.- Zortzi orduko lan jardunaldira egokitu behar izango da atal operatiboaren langileei legez dagozkien atsedeen-egunen eta egun horiekin parekatutako egunen erabiltze eraginkorra.

3. TITULUA

LAUDIOKO UDALTZAINGOAN SARTZEA

29. Artikulua.- Sartzea eta hautatzea

Udalbatzak indarrean dauden lege-xedapenekin bat erabakitako proben bitartez egingo dira Laudioko Udaltzaingorako sarrera, hautatzea, hautatze-prozesuak eta barne-promozioa.

4. TITULUA

LAUDIOKO UDALTZAINGOAREN PRESTAKUNTZAZ

30. artikulua. Etengabeko prestakuntza / euskalduntzea.

Laudio Udaleko enplegatuen lan baldintzak arautzen dituen hitzarmenean erabakitakoarekin bat eta Laudio Udalak erabakiko dituen prestakuntza plan eta programekin bat egingo da Laudio Udaleko Udaltzaingoko kideen etengabeko prestakuntza profesionala eta euskalduntzea edo, bestela, une bakoitzean indarrean dagoen araudiarekin bat.

Laudioko Udaltzaingoko langileen etengabeko prestakuntza eta birziklapena bermatzeko, udaltzainburuak Urteko Prestakuntza-plan espezifiko bat prestatu eta Prestakuntza Batzordeari aurkeztu beharko dio.

31. artikulua.- Etengabeko prestakuntza

Udaltzaingoaren kideek lan-gaitasun egokiari eta sasoi fisikoari eusteko betebeharra eta obligazioa dute. Horretarako, beharrezko eskumenak dituzten erakunde ofizialek antolatuko dituzten hobekuntza ikastaroetan parte hartu ahalko dute, betiere, dagokion Arloak zerbitzuaren antolaketarik egokiena ziurtatzeko aurreikusten duenarekin bat. Bestalde, ikastaroetan parte hartzeko betebeharra izango dute buruzagitzak hautatzen baldin baditu zerbitzurako ekar ditzaketen hobekuntzengatik interesgarri izan litezkeen ikastaroak egiteko.

32. Artikulua.- Prestakuntza Batzordea

Laudio Udaleko Funtzio Publiko eta Lan Harreman Arloaren Prestakuntza Batzordeak ardura izango du erakunde ofizialek zein bestelakoek eskaintzen dituzten hobekuntza-ikastaroetarako bertaratzeak antolatzeko, udaltzainburuak egindako iradokizunei jarraikiz eta Udalaren barne-araudiarekin bat.

33. artikulua.- Egoera eta mantentze fisikoa

Kasuan kasuko plazan sartzeko azterketa fisikoak gainditu ostean, ahal den neurrian, euren buruarentzat eta lagundu behar ditzaketen hirugarren pertsonentzat gutxieneko segurtasunaz lan egiteko moduko egoera fisikoari eutsiko diote, alegia, ahalik eta sasoi onenari.

Helburu horrekin berarekin, alegia, sasoi fisiko onenari eusteko asmoz, Udalak laguntza emango du udaltzainek helburu bera duten jardueretan parte hartzera bultzatuta eta horretarako erraztasunak emanda.

5. TITULUA

ESTATUTU PERTSONALA

KAPITULUA.

ERRETIROA ETA BIGARREN JARDUERA

34. artikulua.- Erretiroa

Legean ezarritako adina betetzean gauzatuko da Udaltzaingoko funtzionarioen nahitaezko erretiroa.

35. artikulua.- Bigarren jardueraren esparru orokorra

Laudioko Udaltzaingoko funtzionarioen bigarren jardueraren egoera, indarrean dauden arauetan ezarritakoaren arabera arautuko da edo, ordezkotza izatez, Laudio Udaleko langileen lan-baldintzak arautzeko hitzarmenean xedatutakoaren arabera.

36. artikulua.- Bigarren jarduera egitea

1.- Arau orokor gisa, Laudioko Udaltzaingoko langileek Laudioko Udaltzaingoa bertan egingo dute bigarren jarduera, euren kategoriarekin bat datozen beste eginkizun batzuk eginez, LPZn azaldu beharko diren beste lanpostuetan.

2.- Bigarren jarduerara borondatez igaro ahalko da adina dela eta, edo Laudioko Udaltzaingoko langileek bete behar izaten dituzten eginkizun batzuen izaera berezia dela eta, betiere, indarrean dagoen araudiarekin bat:

- 50 urte edo gehiago dituzten udaltzainak irati-operadore postuetara; lehentasuna izango dute adinik handiena dutenek.
- Ezartzen den adinetik aurrera, LPZko postu espezifikotetan, erretiroa hartu arte.

3.- Aurreko atalean ezarritakoa ez balitz posible izango leku faltagatik edo ezgaitasun arrazoiengatik, kasuan kasu langilearen kategoriarekin bat datozen beste zerbitzu batzuk eman ahalko dituzte Laudio Udaleko beste lanpostu batzuetan.

37. artikulua- Postuak

Laudio Udalak katalogatu egingo ditu bigarren jardueran dauden langile funtzionarioek bete behar dituzten postuak, betiere, aurreko artikuluetan xedatutakoarekin bat.

Bigarren jardueran ari diren langile funtzionarioek ezin izango dute parte hartu goragoko kategoria profesionaletara igotzeko prozesuetan, ezta Laudioko Udaltzaingoa barruko mugikortasunaren ondorioz hutsik geratu diren plazak eskuratzeko prozesuetan, baina aukera izango dute Laudio Udalak barne-promoziorako edo promozio profesionalerako deitzen dituen gainerako prozesuetan parte hartzeko, betiere, kasuan kasuko langileak dituen baldintza psikofisikoen arabera lanpostuko lana egin dezakeen kasuetan.

II. KAPITULUA:

ESKUBIDEAK ETA BETEBEHARRAK

38. artikulua- Eskubideak

Laudioko Udaltzaingoko langileek aplikagarri zaizkien eskubide guztiak izango dituzte eta, beraz, indarrean den araudiaren arabera sindikatu- edo lan-izaera dutenak aitortuko zaizkie, bereziki, hauek:

1. Prestakuntza profesional egokia izateko eskubidea, pertsona funtzionarioaren betebeharra ere badena.
2. Promozio profesional egokia.
3. Sindikatu-eskubideak, aplikagarri diren legeetan ezarritakoarekin bat.
4. Bidezko ordainsari egokia izateko eskubidea, kontuan hartuko duena prestakuntza maila, bateraezintasunen araubidea, arduraldia eta xedeak dakarren arriskua, baita lan-ordutegien espezifikotasuna eta egitura berezia ere.

5. Kasuan kasuko lanposturako egokiak diren jantziak eta ekipamendua izateko eskubidea; Udalak eman beharko dizkie Udaltzaingoko langileei.

6. Abokatuen laguntza eta defentsa izateko eskubidea. Horretarako:

a) Udalak beharrezko aholkularitza eta defentsa juridikoa bermatuko die Laudioko udaltzainei euren eginkizunak betetzen ari zirela gertatutakoen ondoriozko auzietan eta, beraz, Udalak bere gain hartuko ditu prozesuaren kostuak, ezar litezkeen bermeak eta erantzukizun zibilaren ondoriozko kalte-ordainak, indarrean dauden legeetan xedatutako baldintzetan, baina bere horretan utzita udaltzainek izan lezaketen erantzukizun zibila edo penala; legeetan xedatutako baldintzetan izango da eraginkor erantzukizun hori.

b) Laudioko Udaltzaingoko langileek eginkizunak betetzean izandako esku-hartzeen ondorioz epailearen aurrean agertu behar dutenean, abokatu batek doako laguntza juridikoa emango die Udaltzaingoko langileek hala eskatzen badute eta alkate-udalburuak Dekretu batekin esanbidez onesten badu.

39. artikulua.- Betebeharrak

1. Laudioko Udaltzaingoko langileen betebeharrak dira indarrean dauden legeetan xedatzen direnak eta, bereziki, esparru hauetan aplikagarri diren arauetan xedatutakoak:

- Poliziaren esku-hartzeak.
- Herritarrekiko harremanak.
- Pertsona atxilotuen tratamendua.
- Arduraldi profesionala.
- Sekretu profesionala.

2. Ezingo dute bateraezintasunik eragin edozein jarduera publiko edo pribatu egitearen ondorioz, bateraezintasunei buruzko legeetan debekatuta ez dauden jardueren kasuan salbu.

3. Arrisku larria, hondamendia edo ezbehar publikoa dagoen egoeretan, babes zibileko ekintzetan parte hartzeko betebeharra izango dute eta, horrelako egoeretan, pertsonak eta ondasunak artatu eta sorotsi beharko dituzte.

4. Laudioko Udaltzaingoko langile direnak uniforme behar bezala jantzita eta txukun joan beharko dira lanera eta kontserbazio-egoera onean eduki beharko dituzte erabiltzeko edota gordetzeko ematen zaizkion jantziak nahiz ekipamendua.

5. Laudioko Udaltzaingoko langileek beharrezko uniforme jantzita izan beharko dute lan-jardunaldi osoan. Ondoezen bat dela medio zerbitzua utzi behar badute, eskura dituzten baliabide guztiak erabili beharko dituzte hierarkian hurrengoa den nagusiari jakinarazten, eta hori ezinezkoa denean, zerbitzua utzi eta ahal bezain laster emango dute horren berri.

III. KAPITULUA

ORDAINSARIEN ARAUBIDEA

40. artikulua- Ordainsarien egitura eta araubidea

Laudioko Udaltzaingoko langile funtzionarioen ordainsarien egitura eta araubidea Laudio Udaleko langileen lan baldintzak arautzeko hitzarmenean xedatutakoaren arabera izango da, edo une bakoitzean indarrean dauden arauetan xedatutakoaren arabera.

6. TITULUA

DIZIPLINA-ARAUBIDEA

41. artikulua- Arau eta printzipio aplikagarriak

1. Laudioko Udaltzaingoko langile funtzionarioen diziplina-araubideari dagokionez, aplikagarri diren arauetan xedatutakoa beteko da.

7. TITULUA

UNIFORMEAK ETA EKIPAMENDUA

42. artikulua- Uniformeei eta ekipamenduari buruzko arau orokorra

Uniformeei eta ekipamenduari dagokienez (jantziak, identifikazioa eta plakak, ikurrak eta ezaugarriak, intsigniak, ekipamendua eta armamentua), arau hauek aplikatu beharko dira, indarrean dagoen araudian xedatutakoaz gain:

1. Bide publikoan zehar uniformeak jantzirik dabilen Udaltzaingoko langile oro zerbitzu-eginkizunetan ari dela ulertuko da eta, horrexegatik, bere presentzia eskatzen duen gertakizun orotan esku hartzeko betebeharra du, araubide honetan aitortzen zaizkion eskubide guztiak izanda.
2. Udaltzaingoko langile guztiek uniformeak jantziteko beharra dute zerbitzu jardura orotan, ez bada alkate-udalburuak berak era arrazoituan betekizun jakinen baterako salbuesten duenean.
3. Salbuespen gisa, esku hartzeak eraginkor izateko beharrezkoa denean eta ezinezkoa denean esanbidez kontsultatzea eta baimena eskatzea, agintea duen udaltzainak zerbitzua kaleko arropaz ematea erabaki ahalko du. Edonola ere, udaltzainburuari eta alkate-udalburuari jakinarazi beharko zaio ondoren.
4. Uniformerik gabe egiten diren esku-hartze guztien berri emango da zerbitzu-txostenetan, gorabeheren atalean.
5. Lan- eta zerbitzu-orduek kanpo ezin izango da inolaz ere uniformeko jantzirik erabili. Lan- eskubideen defentsan antolaturiko ekintzetan, ez da zigortuko uniformeko jantziak era sinbolikoan eramatea.
6. Udalaren ardura izango da udaltzain guztiak uniformeak hornitzea. Halaber, uniformeak ordeztuko ditu eta gastu horiek aurrekontuan kargatuko, lan-baldintzak arautzen dituen Hitzarmenean ezartzen den aldizkakotasuna eta maiztasunarekin.
7. Udaltzainek euren uniformeak zaindu eta kontserbatzeko ardura izango dute. Uniformearen jantziren bat galduko balitz edo ezarritako erabilera-epaia agortu aurretik hondatuko balitz, udaltzainak zabarkeriarik ez dela egon egiaztatu behar izango du. Hala egiten ez bada eta galera edo hondatzea ez bada izan zerbitzu-eginkizunen ondorioz gertatu, berak ordaindu beharko du jantzi berria.
8. Udaltzainek ikuskatze pertsonala igarotzeko moduan jantzirik eta atondurik egon beharko dute une oro, eta kontuan hartu beharko du zerbitzuak eskatzen dion gizalegea eta diziplina.
9. Uniformeak jantzita daramaten udaltzainek agerian eramango dute une oro Laudio udalerriko identifikazio-ikurra, zenbaki profesionalarekin batera.

43. artikulua.- Ekipamendua eta armamentua

Udalak emango dizkie Laudioko Udaltzaingoko kideei beharrezko dituzten ekipamendua eta armamentua, baita beharrezkoak diren osagarriak ere, agindu zaizkien zereginak eraginkorki bete ditzaten.

44. artikulua.- Informatika- eta komunikazio-sistemak

Laudioko Udaltzaingoak bere kudeaketaren ezaugarri espezifikoetarako egokitutako informatizazio-sistemak izango ditu, baita zerbitzuak eraginkorki ematen direla bermatzeaz gain, beste poliziekiko koordinazio erreala, lankidetzeta eta kooperazioa bermatzen duten transmisio- eta telekomunikazio-sistemak ere.

45. artikulua.- Mugikortasun baliabideak

Laudioko Udaltzaingoak beharrezko ibilgailuak eta mugikortasun baliabideak izango ditu agindu zaizkien zereginak eraginkorki betetzeko.

8. TITULUA

AINTZATESPENAK ETA SARIAK

46. artikulua- Aintzatespenak eta sariak

Indarrean dagoen araudian ezarritakoa aplikatuko zaie Laudioko Udaltzaingoko langileei.

9. TITULUA

LAN-OSASUNA

47. artikulua- Lan-osasuna

Udalak bultzatu egingo ditu prebentzioa, osasuna eta segurtasuna sustatzeko programak eta jarduerak. Horretarako, langile guztiak gai horien inguruko prestakuntza jasotzera animatuko ditu eta zaindu egingo du Udaltzaingoko langile guztiak lan-arriskuak prebenitzeko araudia betetzen dutela, betiere, polizia-zerbitzuaren berezitasunek kanpo uzten ez dituzten gai guztietan.

LEHENENGO XEDAPEN GEHIGARRIA

Trafikoa antolatzeko eginkizun eskusiboak

Laudio Udalak langile funtzionarioak izendatu ahalko ditu herriguneko trafikoa zirkulazio-arauek ezarritakoarekin bat antolatu, seinaleztatu eta zuzendu dezaten.

Eginkizun horiek betetzean, langile funtzionariook autoritatearen agentetzat hartuko dira eta Laudioko Udaltzaingoaren esanetara egongo dira.

Une bakoitzean indarrean dauden arauak eta aplikagarri zaizkien erregelamendu honetako arauak bete beharko dituzte lehenengo xedapen gehigarri honetan aipatutako gorputzen kide diren langile funtzionarioak.

BIGARREN XEDAPEN GEHIGARRIA

Euskararen erabilera

Laudioko Udaltzaingoaren esparruan eta beronen izendapenetan, kanpo-irudian nahiz iragarpenetan erabiltzeko terminologiari dagokionez, aplikatu beharrekoak izango dira Udalak euskararen erabilera normalizatzeko onetsita dituen irizpideak.

AZKEN XEDAPENA

Laudioko alkate-udalburuak eskumena izango du erregelamendu hau garatzeko ondoreetarako behar diren erabakiak hartzeko.

XEDAPEN INDARGABETZAILEA

Erregelamendu hau indarrean sartu bezain laster, indargabetuta geratuko dira Laudio Udalak emandako beheragoko mailako arau, erabaki, ebazpen eta xedapen guztiak, baita Laudioko Udaltzaingoaren agindu, zirkular eta bestelako xedapen guztiak ere, baldin eta erregelamendu honek xedatzen duenarekin bat ez badatoz.

Laudio, 2017ko urtarrilaren 18.- Alkate-udalburua, Jon Iñaki Urkixo Orueta