

I - ARABAKO BATZAR NAGUSIAK ETA ARABAKO LURRALDE HISTORIKOAREN FORU ADMINISTRAZIOA

Arabako Foru Aldundia

OGASUN, FINANTZA ETA AURREKONTU SAILA

Diputatuen Kontseiluaren 12/2016 Foru Dekretua, otsailaren 9koa, onartzen duena Ogasun, Finantza eta Aurrekontu Sailaren egitura organikoa eta funtzionala

Foru Administrazioan administrazio antolaketa ezartzeko eskumena Arabako Foru Aldundiko Diputatuen Kontseiluak du bere gain, halaxe xedatzen baitute Euskal Autonomia Erkidegoko Estatutuak, Autonomia Erkidego Osoko Erakundeen eta Bertako Lurralde Historikoetako Foru Erakundeen Arteko Harremanei buruzko Legeak, Toki Jaurbidearen Oinarriak arautzen dituen Legeak, eta Batzar Nagusiek onartutako erakunde arautegiak.

Ahalmen hori erabiliz, abenduaren 18ko 52/1992 Foru Araua onartu zen, Arabako Foru Aldundiaren antolamenduari, funtzionamenduari eta lege araubideari buruzkoa. Horren babesean, Diputatu Nagusiak Arabako Foru Aldundiaren egituraren barruko sailak eta horiei dagozkien gaiak zeintzuk diren ezarri zituen uztailaren 19ko 162/2011 Foru Dekretuaren bidez.

Ogasun, Finantza eta Aurrekontu Sailari zerga administrazioa, ekonomia ituna, finantzak, kontuhartzailletza eta kontrola, aurrekontuak, kontabilitatea, ondarea, estatistikak eta azterlanak, Europako gaiak eta ordenamendu juridikoak adierazten dituen gainerakoak esleitzen zaizkio.

Aipatutako alorrei buruzko administrazio jarduera garatzen da 52/1992 Foru Arauaren 38., 40., 70., 73. artikuluetan eta horiekin bat datozenetan oro har sailei ematen zaizkien ahalmen eta eskuduntzen eremuan.

Egitura organikoaren dekretu honen berritasun esanguratsuenen artean honakoak nabarmendu behar dira:

a) Dirubilketa Zerbitzua sortzen da eta Ogasun Zuzendaritzari atxikitzen zaio; horrek beste alor batzuetako eginkizunetan aldaketak dakartza, hain zuzen, Zergadunekiko Harremanetarako Zerbitzuan.

b) Ogasun Zuzendaritzak bere gain hartzen du kudeatzea gardentasunaren eta informaziorako sarbide publikoaren arloan egin beharreko ekintzak.

c) Finantza eta Aurrekontu Zuzendaritzak bere gain hartzen du egin beharreko ekintzak sustatzea gardentasunaren eta informaziorako sarbide publikoaren arloan; horren gauzatze praktikoa, berriz, Idazkaritza Teknikoak batuko du, zuzendaritzako gainerako unitate organikoaren partaidetzarekin.

d) Kontuhartzailletza eta Kontrol Zerbitzuaren eginkizunak aldatzen dira, bere gain hartuta Herri Kontuen Euskal Epaitegiak txostenak ematek sortzen diren izapideen kudeaketaren ondoriozkoak (alegazioak, Estatuko Kontuen Epaitegiarekiko harremanak...). Halaber, Foru Administrazio Publikoko beste unitateei (sozietate publikoak, erakunde autonomoak, fundazioak, partzuergoak) aholkuak emateko eginkizuna esleitzen zaio, bere eskumeneko arloarekin zerikusia duten gaietan.

e) Finantza eta Aurrekontu Zuzendaritzaren eta Kontabilitate Zerbitzuaren eginkizunak osatzen dira, Aurrekontu egonkortasunari eta finantza iraunkortasunari buruzko apirilaren 27ko 2/2012 Lege Organikoa indarrean sartzeak xedatutako betebeharre dagokienez, zehaztuta betebeharrak beste araudi batetik etor daitezkeela.

f) Idazkaritza Teknikoko Zerbituari esleitzen zaio kudeatzea ISO 9001/2015 kalitate sistemaren funtzionamendua, gainerako unitate organikoen lankidetzan.

Ogasun, Finantza eta Aurrekontu Sailaren eskumenak eta eskuduntzak ezarri ondoren, foru dekretu honek bere egitura zehazten du, horri buruzko txostenak kontuan hartuz eta Diputatu Nagusiaren abuztuaren 8ko 186/2007 Foru Dekretuan xedatutakoa betez.

Horregatik, Ogasun, Finantza eta Aurrekontu Saileko foru diputatuak proposatuta, eta Diputatuen Kontseiluak gaur bertan egindako bilkuran gaia aztertu ondoren, hauxe

XEDATZEN DUT

I. KAPITULUA. XEDAPEN OROKORRAK.

1. artikulua. Jardun eremuak

Ogasun, Finantza eta Aurrekontu Sailari zerga administrazioa, ekonomia ituna, finantzak, kontuhartzailatza eta kontrola, aurrekontuak, kontabilitatea, ondarea, estatistikak eta azterlanak, Europako gaiak eta ordenamendu juridikoak adierazten dituen gainerakoak esleitu zaizkio, Diputatu Nagusiaren uztailaren 19ko 162/2011 Foru Dekretuan, aldundiaren sailak eta jardun eremuak zehazten dituenean, ezarritakoaren arabera.

2. artikulua. Egitura

Aurreko artikuluan adierazitako jardun eremuei buruzko eginkizunak eta eskumenak betetzeko, Ogasun, Finantza eta Aurrekontu Sailean organo hauek bereiziko dira, eta denak sail horretako titularrak den foru diputatuaren zuzendaritzapean egongo dira:

- a) Ogasun Zuzendaritza.
- b) Finantza eta Aurrekontu Zuzendaritza.

3. artikulua. Atxikipenak

Ogasun, Finantza eta Aurrekontu Sailari atxikita dago erakunde hau:

ERAKUNDE ZK.	IZENA
135	Estatistikako Foru Batzordea

4. artikulua. Ogasun Zuzendaritzaren egitura

Ogasun Zuzendaritzari atxikita daude zerbitzu hauek:

- 1) Zergadunekiko Harremanetarako Zerbitzua.

Zerbitzu horri atxikita dago:

- Errolda Kudeaketako eta Jakinarazpenetako Unitatearen Atala.

- 2) Zergak Ikuskatzeko Zerbitzua.

Horri atxikita daude:

- 1. Ikuskatzaile Taldea.
- 2. Ikuskatzaile Taldea. Enpresa Handien Unitate Integrala.
- 3. Ikuskatzaile Taldea.
- Ikuskatze Bulegoa.

- 3) Zerga Araudiaren Zerbitzua.

- 4) Zerga Sarrerak Kudeatzeko Zerbitzua.

5) Zuzeneko Zergen Zerbitzua.

Zerbitzu horri atxikita daude atal hauek:

- Sozietate eta Ez-egoiliarren gaineko Zergen eta Atxikipenen Atala.
- Pertsona Fisikoen Errentaren eta Ondarearen gaineko Zergen Atala.

6) Zeharkako Zergen Zerbitzua.

Zerbitzu horri atxikita daude atal hauek:

- Ondare Eskualdaketa, eta Egintza Juridiko Dokumentatuen eta Oinordekotza eta Dohaintzen gaineko Zergen Atala.
- Balio Erantsiaren gaineko Zergaren eta Zerga Berezien Atala.

7) Udal Zerga eta Katastro Zerbitzua.

8) Dirubilketa Zerbitzua

5. artikulua. Finantza eta Aurrekontu Zuzendaritzaren egitura

Finantza eta Aurrekontu Zuzendaritzaren mendekoak dira honako zerbitzuak:

1) Kontuhartzailtza eta Kontrol Zerbitzua.

Zerbitzu horren mendekoak dira Auditoretza eta Kontrol Atala.

2) Kontabilitate Zerbitzua.

Zerbitzu horren mendekoa da Finantza eta Ondare Kontabilitateko Atala.

3) Aurrekontuetarako eta Erakundeen arteko Konpromisoetarako Zerbitzua.

4) Finantza Kudeaketa Zerbitzua.

5) Ondare Zerbitzua.

6) Ogasun, Finantza eta Aurrekontuetako Idazkaritza Teknikoko Zerbitzua.

7) Europako Gaietarako Zerbitzua.

6. artikulua. Kontratazio mahaia

Ogasun, Finantza eta Aurrekontu Sailean kontratazio mahai iraunkor bat osatzen da, sailak bere eskumenen barruan prozedura ireki edo murriztu bidez egingo dituen kontratueterako.

Hauexek osatzen dute kontratazio mahaia:

Mahaiburua: Finantza eta Aurrekontu zuzendaria edo hark eskuordetzen duena.

Idazkaria: Ogasun, Finantza eta Aurrekontuetako Idazkaritza Teknikoko Zerbitzuaren burua edo hark eskuordetzen duena.

Kideak: Kontratazioa proposatzen duen zerbitzuko bi funtzionario.

Bi mahaikide, kontratazio organoaren lege aholkularitzaren eta kontuhartzailtzaren ardura duten administrazio atalek izendatuak.

7. artikulua. Ogasun Zuzendaritzaren berriazko eginkizunak

Ogasun Zuzendaritzari, abenduaren 18ko 52/1992 Foru Arauan jasotako eginkizunak betetzeaz gain, honako berriazko eginkizunak dagozkio:

a) Arabako Foru Aldundiko Ogasun Zerbitzuak ordezkatzeara ekonomia itunetik eratorritako alorretan, aldundiaren beste organo batzuei berriaz esleituta ez daudenak.

b) Zergen aplikazioa bideratu, koordinatu eta kontrolatzea, hau da, zerga ordaintzera behartuta daudenentzako informazioa eta laguntza, eta zergen kudeaketa, likidazioa, ikuskapena eta dirubilketa.

c) Zuzendaritza osatzen duten zerbitzuak planifikatu, bideratu eta koordinatzea, ezarritako helburuen jarraipena eginez.

d) Zerga araudiaren alorreko proposamenak egin eta bultzatzea.

e) Beste administrazio batzuekiko lankidetzeta eta koordinazioa bultzatu eta bideratzea ekonomia itunetik eratorritako alorretan.

f) Bere jarduteko eremuaren, eta batez ere, zergen bilketari dagozkionen, aurrekontuak egiteko balio duten ildoak ezartzea.

g) Zergen arloko azterketak, txostenak, estatistikak eta argitalpenak zuzentzea.

h) Herri Kontuen Euskal Epaitegiarekin lan egitea bere eskumenaren alorrean egiten diren auditorietan.

i) Etengabeko hobetzean antolaketa guztiaren burua izatea, horretarako, prozedurak arrazionalizatu, normalizatu eta sinplifikatzeko joera duten kudeaketako estrategiak eta irizpideak ezarri.

j) Foru Ogasunean Informazioaren eta komunikazioaren teknologiak ezartzean lehena izatea (IKT), zergen aplikazioa berritzeko, komunikazioa arintzeko eta zergen eremuan datuak eta informazioa trukatzeko.

k) Sustatzea gardentasuna eta informazio publikora iristeko eskubidea zuzendaritzaren barruan.

l) Publizitate aktiboari lotutako informazioa bildu eta Gobernu Irekiaren Atariaren bidez zabaltzea.

m) Informazioa eskuratzeko eskaerak izapidetzea eta ebazpen proposamena egitea.

n) Eskatzaileak benetan informazioa eskura dezan beharrezko diren barruko izapideak egitea.

ñ) Informazioa prestatzea Ogasun Zuzendaritzari, publizitate aktibo eta informazio publikoa eskuratzeko eskubidea direla eta, eskatzen zaizkion betebeharrak betetzeari buruz.

8. artikulua. Finantza eta Aurrekontu Zuzendaritzaren berariazko eginkizunak

Ogasun eta Aurrekontu Zuzendaritzari, abenduaren 18ko 52/1992 Foru Arauan jasotako eginkizunak betetzeaz gain, honako berariazko eginkizunak betetzea dagozko:

a) Arabako Foru Aldundiko finantza eta aurrekontu zerbitzuak ordezkatzea beste administrazio batzuekiko harremanetan eta Estatuarentzako Kupoaren, Autonomia Erkidegoari egindako Ekarpenen eta Eskumenen Eskuordetzearen arloan. Eskumen horiek ez dira berariaz Arabako Foru Aldundiko beste organo batzuei esleitutakoak izan behar, eta alor horietan eskuratzen diren betebeharrak betetzetik eratorritako jarduera guztiak burutzea.

b) Finantza eta aurrekontu alorrean araudia proposatzea, Batzar Nagusien eta Arabako Foru Aldundiaren eskumenen kaltetan izan gabe, finantza planifikazioa bideratuz eta foru aldundiaren eta haren erakunde autonomoen diruzaintzaren planak jarraituz.

c) Arabako ekonomiaren egoerari, finantza eta aurrekontuei eta ekonomia itunetik eta Europako arauditik eratorritakoei buruzko azterlanak, estatistikak eta aurreikuspen ekonomikoak zuzentzea.

d) Aurrekontuak egiteko esparru gisa balio duten proposamen eta jarraibideak egitea eta beste herri administrazio batzuetako organo eskudunekin harreman teknikoak izatea Arabako

udal eta foru sektore publikoaren jardueretan; hori, toki mailan Ekonomia Garapenaren eta Lurralde Oreka Sailari egoki dakizkion eskumenen kaltetan izan gabe.

e) Proposamenak eta txostenak egitea eta apirilaren 27ko 2/2012 Lege Organikoak, aurrekontu egonkortasunari eta finantza iraunkortasunari buruzkoak, eta zuzendaritza horren oinarritzko araudiak xedatutakoak betearaztea, Arabako Lurralde Historikoaren sektore publikoaren arloari dagokionez.

f) Arabako Foru Aldundiaren ondarearen eta otsailaren 23ko 5/1998 Foru Arauari, Arabako Lurralde Historikoko ondareari buruzkoari, edo ordezkatzan duen araudiari emandako eskumen guztien arloko politika eta jarduerak burutzea.

g) Alor horiei buruzko kontabilitateko argibideak, prozedurarako eskuliburuak eta zirkularrak egitea, barruko erabilerarako zein gainerako sailerako.

h) Dagozkion informazio sistemak ezarri eta kontrolatzea, garatu beharreko aplikazio informatikoak ezarriz eta koordinatuz eta herritarrekiko komunikazio telematikoaren alorrean politika eta jarduerak ezartzea, Aldundi Digitala proiektuaren barruan duen erantzukizunari dagokionez, proiektu hori ezartzea eta erabiltzea bultzatuz.

i) Herri Kontuen Euskal Epaitegiarekin eta Administrazioaren kanpoko gainerako kontrol organoekin, bereziki, Estatuko Kontuen Auzitegiarekin batera lan egitea, Arabako Lurralde Historikoaren sektore publikoaren jarduerekin loturiko guztiari dagokionez, abenduaren 18ko 53/1992 Foru Arauaren 5. artikuluan zehazten den moduan; foru arau hori Arabako Lurralde Historikoko Ekonomia eta Aurrekontu Araubideari edo ordezkatzan duen araudiari buruzkoa da. Halaber, egin beharreko Auditoretzen Urteko Planak bideratzea.

j) Finantza eta Aurrekontu Zuzendaritzak hartzen duen Kalitatea Kudeatzeko Sistema sortu, ezarri, mantendu eta berrikustera bideratutako egintzen jarraibide guztien betearazpena ezartzea, zehaztea eta bultzatzea, eta batez ere, kalitate politika eta haren helburuak ezarri eta horrek funtzionatzeko beharrezko baliabideak ziurtatzea.

k) Sustatzea gardentasuna eta informazio publikora iristeko eskubidea zuzendaritzaren barruan.

9. artikulua. Ogasun Zuzendaritzaren mendeko administrazio unitateetako arduradunen berriazko eginkizunak

Administrazio unitateetako buruei, dekretu honetan gaiaren arabera zehazten zaizkien eginkizun orokorrez gain, hauek dagozkie:

a) Administrazio unitateen erantzukizuna izanik, horiei dagozkien gaiak bideratu eta kudeatzea, eta beren eskumenen arloko ebazpen proposamenak egitea.

b) Laguntza teknikoa ematea haien nagusia den zuzendariari eta, hala behar izanez gero, saileko foru diputatu titularrari, kasuan kasuko unitatearekin loturiko alorrei dagokienez.

c) Unitateko urteko aurrekontuaren proposamena eta jardueren memoria egitea.

d) Giza baliabideen hornidura eta prestakuntzari buruzko proposamenak egin eta egokitutako langileen zuzeneko buru izatea, besteak beste, honako eginkizun hauek betez:

– ordutegia betetzen den kontrolatzea.

– baimenak eta lizentziak kontrolatzea.

– egitekoak eta lanak banatu eta gainbegiratzea, eta haien erantzukizuna izatea.

e) Unitatearen gela barne araudiari arreta egitea eta zaintzea eta ondasun higigarri eta higiezinak kudeatzea eta artatzea.

- f) Finkatutako helburuak lortuko direla ziurtatzea.
- g) Informazio sistema telematikoen arloko proposamenak egitea beren eskumenekoak diren gaietara dagokienez zergadunekin, horien inplementazioaren jarraipena eta kontrola eginez.
- h) Beste administrazio batzuetako arduradunekin jarduerak koordinatzea beren eskumene-koak diren zergak kudeatu eta kontrolatzeko.
- i) Beste unitate batzuekin koordinatzea zergadunarentzako eta zergadunaren informazioaren kudeaketa hobetzeko prozesuan kokatzen den kudeaketa sistema horizontalen ezarpena.
- j) Iruzur fiskalaren aurka egiteko proposamenak egitea.
- k) Foru aldundiaren araudi organikoetan eta erabakietan agintzen zaizkien gainerako egin-kizunak.

10. artikulua. Finantza eta Aurrekontu Zuzendaritzaren mendeko administrazio unitateetako arduradunen berriazko eginkizunak

Administrazio unitateetako buruei, dekretu honetan horri dagokionez zehazten diren egin-kizunetara gain, honakoak dagozkie:

- a) Beren ardurapeko administrazio unitateei dagozkien gaiak zuzentzea eta kudeatzea eta beren eskumeneko arloetan ebazpen proposamenak prestatzea.
- b) Haien nagusia den zuzendariari laguntza teknikoa ematea, bai eta saileko foru diputatu titularrari ere, hala behar izanez gero, kasuan kasuko unitatearekin loturiko arloei dagokienez.
- c) Unitatearen urteko aurrekontuaren proposamena eta jardueren memoria prestatzea.
- d) Giza baliabideen hornidura eta prestakuntzari buruzko proposamenak egin eta egokitu-tako langileen zuzeneko buru izatea, besteak beste, honako eginkizun hauek betez:
 - ordutegia betetzen den kontrolatzea.
 - baimenak eta lizentziak kontrolatzea.
 - egitekoak eta lanak banatu eta gainbegiratzea, eta haien erantzukizuna izatea.
- e) Unitateko bulegoen barne araubideari arreta eskaintzea eta zaintzea, eta haren ondasun higigarri eta higiezinak administratu eta zaintzea.
- f) Finkatutako helburuak lortuko direla ziurtatzea.
- g) Herritarrekin komunikazio telematikoen alorrean proposamenak egitea duen erantzukizunaren gaietara dagokienez, horien inplementazioaren jarraipena eta kontrola eginez.
- h) Finantza eta Aurrekontu Zuzendaritzako Kalitatea Kudeatzeko Sistemaren aplikazioa bultzatzea sistemak zuzendaritza horren eskumenei dagokienez ematen dizkion eginkizun guz-tiak garatuz.
- i) Ekonomia eta Finantzak Kontrolatzeko Sistema osatzen duten aplikazio informatikoak ezartzeko eskumena duten zerbitzuekin elkarlanean aritzea, bai eta Finantza eta Aurrekontu Zuzendaritzak egoki jotzen duen beste zernahi kudeaketa sistema edo tresna ezartzen ere.
- j) Foru Aldundiaren arautegi organikoetan eta erabakietan agintzen zaizkien gainerako egin-kizunak.

II. KAPITULUA - Ogasun Zuzendaritza.

11. artikulua. Zergadunetikiko Harremanetarako Zerbitzuaren eginkizunak

1. Zerbitzu horrek eginkizun hauek dauzka:

- a) Zerga ordaintzera behartuta daudenentzako informazio eta laguntza zerbitzuak antolatu, bideratu eta koordinatzea, bai eta Ogasun Zuzendaritzak bere eginkizunak eskaintzeko erabiltzen

dituen kanalen multzoa ere, zergadunarentzako informazio eta laguntzarako berariazko kanpainak ikuskatuz eta koordinatuz.

b) Komunikazio Zuzendaritzarekin batera definitzea barne eta kanpo komunikazio kanpainak, besteak beste, Ogasun Zuzendaritzak eskaintzen dituen zerbitzuak ezagutaraziz.

c) Sailak egiten dituen kanpainetan laguntzea, adibidez, pertsona fisikoen errentaren gaineko zergaren kanpaina, Aldundi Digitala edo ezartzen den beste edozein.

d) Ogasun Zuzendaritzaren atenditzeko eredua eta estrategia zehaztea, bai eta zergadunen harretarako prozedurarako irizpideak ere, atenditzeko ereduan ezarritako helburuak lortzea bermatzen duten neurriak edo ekintza planak zehaztuz.

e) Gehiengoan beharrianekin zerikusirik ez duten zergadun taldeak identifikatzea eta eskaintzen den zerbitzua horien beharretara egokitzea.

f) Zerga betebeharrak betetzeari buruzko ziurtagiriak ematea eta erakunde publikoek zergadunen zerga datuak eskuratzeko bidaltzen dituzten eskaerak izapidetzea, lankidetzari helduta.

g) Bere egitekoetarako behar dituen aplikazio informatikoen eskaerak ezartzea eta proposatzea, betetzen direnez kontrolatzea, erabilera egokia kudeatzea eta behar diren aldaketak proposatzea, Arabako Kalkulugunea SArekin koordinatuta.

h) Laudioko eta Guardiako bulego deszentralizatuen funtzionamendua koordinatzea eta kontrolatzea.

i) Ezarritako eginkizunetarako jardunaren kalitatea kontrolatzeko mekanismoak ezartzea.

j) Borondatezko zein betearazte epean, ordainketak geroratzeko eta zatitzeko zenbait eskaera izapidetu, aztertu eta haien jarraipena egitea.

2. Zerbitzu horri atxikita dago Errolda Kudeaketako eta Jakinarazpenetako Unitatearen Atala; atal horrek eginkizun hauek dauzka:

a) Ogasun Zuzendaritzaren Sarrera Erregistro Orokorra izapidetzea eta kontrolatzea, bai eta zuzendaritza horri atxikitako zerbitzuen jakinarazpenak ere, prozesu horren eraginkortasuna eta Zergadunen Errolda Bakarreko datuen kalitatearen eragina kontrolatuz.

b) Zerga laguntzen programen eta inprimakien banaketaren, salmentaren eta informazioaren ardura izatea eta horien onarpena izapidetzea.

c) Zerga espedienteen artxiboa kudeatzea eta kontrolatzea.

d) Identifikazio fiskaleko etiketak egitea eta identifikazio fiskaleko zenbakiak lortzeko eta aldatzeko izapideak egitea.

e) Erakunde Laguntzaileen Erregistroa kudeatzea.

f) Ogasun Zuzendaritzak eskainiak izanik, Aldundi Digitala ekimenean sartutako zerbitzuak administratzea eta ekimen horretako erabiltzaileen sarbide gakoak kudeatzea.

g) Zergadunen Errolda Bakarra kudeatzea, informazioaren normalizazioa eta sinkronizazioa bermatuz, etorkizunean izan dezakeen bilakaera kudeatuz, prozesuetan hobekuntzen ezarpen horizontala bultzatuz eta erroldako datuen atxikipen berrien prozesua zuzenduz.

h) Errolda ereduak kudeatzea, errolda ereduak betetzean, biltzean, berrikustean, aldaketak eta ofiziozko altak onartzean eta aurkeztean aurrean egonez.

i) Likidazio aitortpenaren betebeharraren kalitatea bermatzea eta informazio ereduak aurkeztea, betebeharren kalkulu logikan izan litezkeen aldaketak koordinatuz eta haiek betetzen diren ala ez ikuste aldera jarraipena eginez.

j) Aurkeztu ez dutenei Zergadunen Errolda Bakarrak kalkulaturako betebeharretan oinarrituta kudeatzea errekerimenduak. Horretarako, balioetsi egingo dira egindako jakinarazpenak, iragazkiak zehazten eta ikuskatzen lagunduz, errekerimendu bakarrak eginez eta alegazioak erantzunez.

12. artikulua. Zergak Ikuskatzeko Zerbitzuaren eginkizunak

1. Zerbitzu horrek eginkizun hauek dauzka:

a) Zerga ikuskapena bideratu, planifikatu eta koordinatzea.

b) Iruzurrari aurre egiteko plana prestatzea eta, horrez gain, determinatzea zehazki zein pertsona edo entitateren inguruan egin behar den egiaztapena eta ikerketa, plan horretan adierazitako jarraibideei jarraituz.

c) Zerga ikuskatzearen jarduerak eta prozedurak aztertu, diseinatu eta programatzea.

d) Informazio eta estatistika sistemak lantzea zerbitzu horri atxikitako langileek gauzatutako jardueraren emaitzei buruz.

e) Bere egitekoetarako behar dituen aplikazio informatikoen eskaerak ezartzea eta proposatzea, eskaera horiek betetzen diren kontrolatzea, aplikazio horien erabilera egokia kudeatzea eta, beharrezkoa denean, behar diren aldaketak proposatzea, Arabako Kalkulu Gunea SArekin koordinatuta.

f) Dirubilketa Agentziarekin eta zuzendaritzako gainerako zerbitzuekin jarduerak koordinatzea.

g) Kalitatea kudeatzeko sistema garatu eta hobetzea.

h) Jardueraren oinordetzagatik edo beste kasu batzuegatik dagokion erantzukizun solidario edo subsidiarioa edo bestelakoa galdatzea.

i) Zergabilketa fasean iruzurra jazartzea eta, behar denean, dagokion prozedura zibil edo zigor prozedurari ekin dakion proposatzea, beste zerbitzuekin koordinatuta eta Sailak iruzurraren aurka daraman politika orokorraren barruan.

j) Gauzatutako eginkizunetarako jardunaren kalitatea kontrolatzeko mekanismoak ezartzea.

2. Zerbitzu horren menpe dira 1. Ikuskatzaile Taldea, 2. Ikuskatzaile Taldea, Enpresa Handien Unitate Integrala, 3. Ikuskatzaile Taldea eta Ikuskatze Bulegoa.

Ikuskatzaile taldeei, Zergak Ikuskatzeko Araudi Orokorrean berariaz ezarritakoa gorabehera, honako eginkizunak dagozkie:

a) Administrazioak alde batera utzitakoak aurkitzeko zerga egitateak ikertzea eta horiek zerga ordaintzera behartuta dagoenari egozte.

b) Errenten, produktuen, ondasunen eta zerga egitatearen gainerako elementuen balioa eta aitortutako zerga zorren zehaztasuna egiaztatzea.

c) Egiaztatze eta ikerketa jardueren ondoriozko likidazio proposamenak edo likidazioak egitea.

d) Norbere ekimenez edo Administrazioiko beste organo batek eskatuta, herritarren edo beste erakunde batzuen inguruko informazioa biltzeko jarduketak egitea, helburua zuzenean edo zeharka zergak aplikatzea dela.

e) Zerga ordainketan onurak, arintzeak edo itzulketak aplikatzeko eskatzen diren baldintzak betetzen diren ala ez egiaztatzea.

f) Zerga araubide bereziei heltzeko ezarritako baldintzak betetzen diren ala ez egiaztatzea.

g) Araudi espezifikoan ezarritakoaren arabera, zerga eskuhartze iraunkor edo ez-iraunkorrek gauzatzea.

Paragrafo honetan jasotako eginkizunez gain, 2. Ikuskatzailea Taldeak, "2. Ikuskatzaile Taldea. Enpresa Handien Unitate Integrala" izenekoak, datorren 4. paragrafoak unitate horretarako zehaztutako eginkizunak beteko ditu.

3. Ikuskatze Bulegoari dagokio honako eginkizunak betetzea:

- a) Zergak Ikuskatzeko Zerbitzura bidalitako agiriak eta espedienteak jaso eta erregistratzea.
- b) Ikuskatzaileei datu basean erabilgarria den informazio guztia, ikuskatze jardueraren xede diren pertsona edo erakundeekin loturikoa, biltzea eta ematea.
- c) Beste administrazio batzuei eta hirugarrenei eskatzea, Ikuskatze Zerbitzuak burutu beharreko egiaztapenentarako zergen inguruko garrantzia duen eta beharrezkoa den informazioa.
- d) Ikuskatzeen egiaztapenak amaitzen dituzten aktak eta txostenak izapidetzea, horien emaitza ekonomikoa erregistratuz.
- e) Ikuskatze Zerbitzuari administrazioaren babesa ematea, bai eta ikuskatze prozedurak eskatzen dituen izapide guztiak betetzea egiaztatuz eta behar diren agiriak eginez eskatzen duen lankidetzaren ere.

f) Kalitatea kudeatzeko sistema garatu eta hobetzea.

4. Enpresa Handien Unitate Integralak eginkizun hauek dauzka:

- a) Gai diren enpresekin epe luzearako lankidetzaren harremana eraikitzea, Ogasuna-Enpresa Handia hizketakide bakarren erantzun bizkorrean oinarrituta.
- b) Ogasun Zuzendaritzako zerbitziburuekin koordinatuta aritzea, enpresa handiei irudi bakarra ikusaraziz, eta, koordinazio horren baitan eta gai diren enpresekin harremanetan, ondokoak:
 - Zerbitziburuek egiaztagiria egitea, egunean daudela adieraziz.
 - Haiekin zerikusia duten autolikidazioak eta atxikipenak berrikustea.
 - Zerga zorren jarraipena, nola borondatezko hala betearazte epean, luzatze edo zatitze prozeduren berri emanez.
 - Alegazioei, errekursoei eta administrazioarekiko erreklamazio ekonomikoiei buruzko erantzunen gaineko iritzia ematea.
- c) Unitate horren langai diren enpresei gagozkiola, Zergadunen Errolda Bakarrari eustea, Errolda Kudeaketako eta Jakinarazpenentarako Unitatearen Atalarekin elkarlanean errolda ereduak aurkeztu behar ez dutenei galdatzea eta dagokien zerbitziburuekin elkarlanean enpresa horien errolda ereduak berrikustea.
- d) Unitatearen langai diren enpresa handiak ikuskatzea, gainerako enpresei aplikatzen zaizkien zergadun eskubideei dagozkien objektibitate eta berme betekizunak aplikatuz.
- e) Iruzurraren kontra Borrokatzeko Plana aplikatzen laguntzea enpresa handien esparruan.
- f) Kontrol eta ikuskatze eremuan agintzen zaizkien irudi juridikoetan jardutea.

13. artikulua. Zerga Araudiaren Zerbitzuaren eginkizunak

Zerbitzu horrek eginkizun hauek ditu:

- a) Araban aplika daitekeen zerga araudia egitea; zergen gaineko araudien eskumena izan edo izan, zerga horiei dagokienez.
- b) Estatuak edo beste erakunde publiko batzuek emandako zerga araudia aztertzea eta Ekonomia eta Ogasun Ministerioak jakinarazitako zerga arauen proiektuak, eta Europar Batasuneko Organoetatik etorritako zergen arloko xedapenak eta arauak analizatzea.

- c) Zerga xedapenen txostenak eta irizpenak prestatzea.
- d) Zerga araudiaren arloko liburuak eta bestelako argitalpenak prestatzea.
- e) Aholkularitza juridikoa Ogasun, Finantza eta Aurrekontu Saila egituratzen den organoentzat oro har.
- f) Zerga araudiaren gaineko epaiketetan Arabako Foru Aldundiaren defentsan laguntzea.

14. artikulua. Zerga Sarrerak Kudeatzeko Zerbitzuaren eginkizunak

Zerbitzu horrek eginkizun hauek ditu:

- a) Zerga aitortzen datuak kudeatzea, zergen informazioa tratatuz, horietatik eratorritako diru sarreraren eta itzulketen aurrekontu eta kontabilitateko esleipena eginez eta beste zerbitzuen eskura jarri aitortzen horien datuak eta irudiak.
- b) Arabako Foru Aldundiaren Zergen Diru Sarreraren eta Gastuen Aurrekontuen proiektua, aurrekontu eta kontabilitateko informazioa, zergen diru sarreraren eta itzulketen portaeraren aldi bateko planifikazioa eta zergen diru sarreraren aurrekontua betetzearen jarraipena egitea.
- c) Web orrialdean aitortzen telematikoen edukiak diseinatzea eta helarazten diren zergen datuak zehazteko eta balioztatzekeo estandarrak eta dagozkien prozesuen kontrolak egitea.
- d) Zerga datuen tratamendu informatikoak izan ditzaketen diseinu logikoak zehaztea eta zerga inprimakiak zehazteko orduan kasuan kasuko zerbitzuekin elkarlanean aritzea.
- e) Foru aldundiaz kanpoko enprekin zergen informazioaren esparruan egiten diren kontratuen baldintza teknikoaren agiriak egitea.
- f) Ogasunaren irudi eta datu baseetan dagoen informazioa lortzeko kontrola kudeatzea.
- g) Abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoaren, datu pertsonalen babesari buruzkoaren, betekizunak betetzeaz arduratzea, Ogasun Zuzendaritzak erregistratutako "Zergadunen Fitxategiari" dagokionez.
- h) Herri Kontuen Euskal Epaitegiarekin lan egitea bere eskumenen alorrean egiten diren auditorietan.
- i) Zerga jardunarekin zerikusia duten azterlanak, txostenak eta estatistikak egitea.
- j) Bere egitekoetarako behar dituen aplikazio informatikoen eskaerak ezartzea eta proposatzea, betetzen direnez kontrolatzea, erabilera egokia kudeatzea eta behar diren aldaketak proposatzea, Arabako Kalkulu Gunea SArekin koordinatuta.
- k) Kalitatea kontrolatzeko mekanismoak ezartzea garatutako eginkizunen edukiri.

15. artikulua. Zuzeneko Zergen Zerbitzuaren eginkizunak

1. Zerbitzu horrek eginkizun hauek dauzka:

- a) Zuzeneko zergen kudeaketa bideratu, koordinatu, kontrolatu, ikuskatu eta teknologia berrietara egokitzea.
- b) Beste administrazio batzuekin baterako jarduera ildoak planifikatu eta ezartzea zuzeneko zergen kudeaketa koordinatzeko.
- c) Pertsona fisikoaren errentaren, ondarearen eta sozietateen gaineko zergen betebeharrak betetzeko urteko kanpainak planifikatu, antolatu eta koordinatzea eta haien aurrekontuko helburuak betetzeko dagozkion dirubilketen jarraipena egitea.
- d) Zergen informazioa eta zuzeneko zergen prozedurak ezarri eta eguneratzea informazio sistema telematikoetan.

e) Agindutako zergak kudeatzeko datuak biltzea analizatzea eta, hala denean, informazio ereduak eta horiek tratatzeko beharrezkoak diren laguntza programak diseinatzea.

f) Araudia aplikatzeko interpretazio irizpideak ezartzea, lotesleak ez diren kontsultak bideratuz eta lotesleak direnen ebazpena Euskal Autonomia Erkidegoko Zerga Koordinaziorako Organoan proposatuz.

g) Zuzenekoa eta objektiboa den zenbatespenaren eta aukeren errolda mantendu, berrikusi, eguneratzea.

h) Zergaduna, finantza erakundeak, gestoriak eta laguntza ematen duten aholku etxeentzako arreta, zerbitzuari eskatutako eginkizunei dagokienez.

i) Aplikazio informatikoen eskakizunak ezarri eta proposatzea, betetzen direla kontrolatzea, eta dagozkion aldaketak proposatzea beharrezkoa denean, Arabako Kalkulu Gunea SArekin batera eginkizunak betetzeko.

j) Gauzatutako eginkizunetarako jardunaren kalitatea kontrolatzeko mekanismoak ezartzea.

k) Pertsona fisikoen errentaren gaineko zergaren zatikako ordainketen kudeaketa.

2. Zerbitzu horren mende dago Sozietate eta Ez-egoiliarren gaineko Zergen eta Atxikipenen Atala, eta atal horri dagozkio eginkizun hauek:

a) Aurkeztutako aitortpenak aztertzea eta horietan jasotako datuak egiaztatzea eta, behar izanez gero, zabaltzeko, hutsak zuzentzeko edo atal horri esleitutako zergak egiaztatzeko beharrezkoak diren ziurtagiriak aurkezteko eskatzea.

b) Behin behineko likidazioak egitea, zergadunak emandako eta Administrazioak lortutako informazioa alderatzearen ondoriozkoak.

c) Atalak emandako egintzen aurka jarritako birjartzeko errekurtsioak izapidetu eta ebaztea, eta erreklamazio ekonomiko eta administratiboen alegazio idazkiak bideratzea.

d) Araubide Berezien emakida eta aplikazioa aztertu, proposatu, izapidetu eta kontrolatzea sozietateen gaineko zergaren aplikazio eremuaren barruan.

e) Zor ez diren diru sarreraren itzulketaren eta ofiziozko itzulketaren espedienteen ebazpena izapidetu eta proposatzea.

f) Subjektu pasiboen zerga betebeharrak betetzen direla kontrolatzea eta egokiak diren errekerimenduak egitea.

g) Atalean kudeatzen diren zergen informazio eredu eta autolikidazioa egiteko laguntza programak analizatu, diseinatu eta eguneratzea.

h) Sozietateen, atxikipenen eta ez-egoiliarren errentaren gaineko zergak aurkezteko beharrezkoak diren aitortpen ereduak diseinatzea, haien modalitate ezberdinetan.

i) Beharrezko erroldak mantendu, berrikusi eta kontrolatzea beren eginkizunak betetzeko Zergadunekiko Harremanetarako Zerbitzuarekin koordinatuz.

j) Zerga kontsulten ebazpen proposamenak bideratzea, bere eskumenekoak direnean.

k) Ganbera errenergua kudeatzea.

l) Aplikazio informatikoen erabilera egokia kudeatzea eta kasuan kasuko aldaketak proposatzea beharrezkoa denean, Arabako Kalkulu Gunea SArekin batera eginkizunak betetzeko.

3. Zerbitzu horren mende dago Pertsona Fisikoen Errentaren eta Ondarearen gaineko Zergen Atala, eta atal horri eginkizun hauek dagozkio:

a) Aurkeztutako aitorten azterzea eta horietan jasotako datuak egiaztatzea eta, behar izanez gero, zabaltzeko, hutsak zuzentzeko edo atal horri esleitutako zergak egiaztatzeko beharrezkoak diren ziurtagiriak aurkezteko eskatzea.

b) Behin behineko likidazioak egitea, zergadunek emandako eta Administrazioak lortutako informazioa alderatzean.

c) Atalak emandako egintzen aurka jarritako birjartzeko errekursoak izapidetu eta ebatzea, eta erreklamazio ekonomiko eta administratiboen alegazio idazkiak bideratzea.

d) Zor ez diren diru sarreren itzulketaren eta ofiziozko itzulketaren espedienteen ebazpena izapidetu eta proposatzea.

e) Subjektu pasiboen zerga betebeharrak betetzen direla kontrolatzea eta egokiak diren errekerimenduak egitea.

f) Pertsona fisikoen errentaren eta ondarearen gaineko zergen aitorten aurkezteko kanpainen funtzionamendua kontrolatzea.

g) Atalean kudeatzen diren zergen autolikidazioa egiteko laguntza programak analizatu, diseinatu eta eguneratzea.

h) Pertsona fisikoen errentaren eta ondarearen gaineko zergak aurkezteko beharrezkoak diren aitorten ereduak aztertu eta diseinatzea.

i) Beharrezko erroldak mantendu, berrikusi eta kontrolatzea beren eginkizuna betetzeko Zergadunekiko Harremanetarako Zerbitzuarekin koordinatuz.

j) Zerga kontsulten ebazpen proposamenak bideratzea, bere eskumenekoak direnean.

k) Aplikazio informatikoen erabilera egokia kudeatzea eta kasuan kasuko aldaketak proposatzea beharrezkoa denean, Arabako Kalkulu Gunea SArekin batera eginkizunak betetzeko.

16. artikulua. Zeharkako Zergen Zerbitzuaren eginkizunak

1. Zerbitzu horrek eginkizun hauek dauzka:

a) Zerbitzuari atxikitako atalek burututako kudeaketa jarduerak bideratu, planifikatu eta kontrolatzea, Ogasun Zuzendaritzaren jarduera planekin koordinatuz.

b) Administrazio ezberdinen artean baterako jarduera ildoak planifikatu eta ezartzea zerga jakinen kudeaketa koordinatzeko.

c) Zeharkako zergen informazioa ezarri eta eguneratzea informazio sistema telematikoetan.

d) Zerbitzuan kudeatzen diren zergen dirubilletaren bilakaeraren jarraipena eta analisisa bere aurrekontu helburuak betetzeko.

e) Zuzendaritzako urteko planean laguntzea bere jarduteko lerroak finkatzen.

f) Zerbitzuaren barruan atal bati ere egokituta ez dauden zergak kudeatu, egiaztatu eta likidatzea.

g) Araudia aplikatzeko interpretazio irizpideak ezartzea, lotesleak ez diren kontsultak bideratuz eta lotesleak direnen ebazpena Euskal Autonomia Erkidegoko Zerga Koordinaziorako Organoan proposatuz.

h) Bere egitekoetarako behar dituen aplikazio informatikoen eskaerak ezartzea eta proposatzea, betetzen direnez kontrolatzea, erabilera egokia kudeatzea eta behar diren aldaketak proposatzea, Arabako Kalkulugunea SArekin koordinatuta.

i) Garatutako eginkizunetarako jardunaren kalitatea kontrolatzeko mekanismoak ezartzea.

2. Zerbitzu horren mende dago Ondare Eskualdaketa, Egintza Juridiko Dokumentatuen eta Oinordetza eta Dohaintzen gaineko Zergen Atala, eta atal horri dagozkio eginkizun hauek:

a) Zerga garrantzia duten agiri mota guztiak aztertu eta kalifikatzea, beharrezko denean, kasuan kasuko errekerimenduak eginez.

b) Aurkeztutako aitorpenak aztertzea eta horietan jasotako datuak egiaztatzea eta, behar izanez gero, zabaltzeko, hutsak zuzentzeko edo atal horri esleitutako zergak egiaztatzeko beharrezkoak diren ziurtagiriak aurkezteko eskatzea.

c) Behin behineko likidazioak egitea, zergadunek emandako eta administrazioak lortutako informazioa alderatzearen ondoriozkoak, eta behin betikoak egitea.

d) Bulego kudeatzaileek emandako egintzen aurka jarritako birjartzeko errekurtsua izapidetu eta ebaztea eta alegazio idazkiak bideratzea.

e) Berariazko erabakia behar duten zerga onurak eskatzeko espedienteen ebazpena izapidetu eta proposatzea.

f) Zor ez diren diru sarreren itzulketaren espedienteen ebazpena izapidetu eta proposatzea.

g) Zergak kudeatzeko beharrezko aitorpen ereduak aztertu eta prestatzea.

h) Zerga kontsultak bideratzea beren eskumenari dagokionez.

i) Zerga aitorpenak egiteko dauden laguntza programak berrikustea eta eguneratzea.

3. Zerbitzu horren mende dago Balio Erantsiaren gaineko Zergaren eta Zerga Berezien Atala, eta atal horri dagozkio eginkizun hauek:

a) Aurkeztutako aitorpenak aztertzea eta horietan jasotako datuak egiaztatzea eta, behar izanez gero, zabaltzeko, hutsak zuzentzeko edo atal horri esleitutako zergak egiaztatzeko beharrezkoak diren ziurtagiriak aurkezteko eskatzea.

b) Behin behineko likidazioak egitea, zergadunek emandako eta administrazioak lortutako informazioa alderatzearen ondoriozkoak, eta behin betikoak egitea.

c) Bulego kudeatzaileek emandako egintzen aurka jarritako birjartzeko errekurtsuak izapidetu eta ebaztea.

d) Berariazko erabakia behar duten zerga salbuespena eskatzeko espedienteen ebazpena izapidetu eta proposatzea.

e) Zor ez diren diru sarreren itzulketaren espedienteen ebazpena izapidetu eta proposatzea.

f) Zergak kudeatzeko beharrezko aitorpen ereduak aztertu eta prestatzea.

g) Subjektu pasiboak kontrolatzea zerga betebeharrak betetzeari dagokionez eta egokiak diren errekerimenduak egitea.

h) Beharrezko erroldak mantendu, berrikusi eta kontrolatzea beren eginkizuna betetzeko Zergadunekiko Harremanetarako Zerbitzuarekin koordinatuz.

i) Zerga kontsultak bideratzea beren eskumenari dagokionez.

j) Zerga aitorpenak egiteko dauden laguntza programak berrikustea eta eguneratzea.

17. artikulua. Udal Zerga eta Katastro Zerbitzuaren eginkizunak

Zerbitzu horrek eginkizun hauek dauzka:

a) Arabako Lurralde Historikoko landa eta hiri katastroa eta ezaugarri berezietako ondasun higiezinaren katastroa eguneratuta mantentzea eta une bakoitzean egiten diren katastroaren berrikuspenetan lortzen diren datu guztiak kontrolatzea.

- b) Katastroko hiri lurzorua Arabako Lurralde Historikoko udalerrri guztietako hirigintza planeamenduetara egokitzea.
- c) Arabako Lurralde Historikoko hiri ondasunen eta ezaugarri berezietako ondasun higiezin baliotapen txostenak egitea, haien katastroko balioak kalkulatzeko aldera.
- d) Hiri ondasun higiezin merkatuaren azterketa kontrolatu eta kudeatzea.
- e) Ondare eskualdaketen gaineko zergaren ondorioetarako aplikagarriak diren balioak aztertu eta proposatzea.
- f) Adituek landa eta hiri ondasunen baliotzatzeak egitea, zerga esparruaren barruan.
- g) Arabako Lurralde Historikoko udaletarako ondasun higiezin gaineko zergaren ordainagiriak eta erroldak prestatzea, eta gero foru agindu egokien bidez horiek onartzea.
- h) Katastroaren eta Higiezin Jabetza Erregistroen arteko koordinaziorako ondasun higiezin ziurtagiri deskriptibo eta grafikoak prestatzea, eta printzipio beraren onerako, hori lortzeko erregistroak eskatzen dituen txostenak egitea.
- i) Arabako Lurralde Historikoko esparruan ekonomia jardueren gaineko zergaren errolda mantentzea, Zergadunekiko Harremanetarako Zerbitzuarekin koordinatuta.
- j) Arabako Lurralde Historikoko udal guztietarako ekonomia jardueren gaineko zergaren ordainagiriak eta matrikula prestatzea, Gasteizko Udalerako izan ezik, eta aldi berean foru agindu bidez horiek onartzea.
- k) Ekonomia jardueren gaineko zergari loturiko jardueren probintziako eta estatuko kuoten ordainagiriak kudeatu eta kobratzea.
- l) Udalei aipaturiko probintziako eta estatuko kuotak banatzea.
- m) Udal kuotatik eratorritako diru sarrerak kentzea ganberaren baliabide iraunkorrari dagokion kuotatik eta Merkataritza Ganberan sartzea.
- n) Lotesleak ez diren kontsultak bideratzea eta lotesleak direnen ebazpena Euskal Autonomia Erkidegoko Zerga Koordinaziorako Organoan proposatzea.
- ñ) Zergaren subjektu pasiboek eskatutako ziurtagiriak egitea zerga horren salbuespenei dagokionez.
- o) Ondasun higiezin eta jarduera ekonomikoen gaineko zergei dagozkien baliabideak ebaztea.
- p) Kalitatea kontrolatzeko mekanismoak ezartzea garatutako eginkizunen edukari.
- q) Udal zergak araupetzen dituzten foru arauetan Arabako Foru Aldundiari esleitutako zergen aplikazioarekin loturik dauden beste eginkizunak betetzea.

18. artikulua. Dirubilketa Zerbitzuaren eginkizunak

Zerbitzu horrek eginkizun hauek dauzka:

- a) Derrigorrezko dirubilketa gainbegiratzea.
- b) Zenbateko handiko zordunen ordainketa geroratzeko eta zatitzeko espedienteak izapidetu, aztertu eta jarraipena egitea, borondatezko zein betearazte epean, zordunaren kaudimenari eta likidezari buruzko txosten bereziak behar badituzte.
- c) Kautelazko neurriak hartzea.
- d) Erantzukizun subsidiarioa eta solidarioa zordun nagusia ez den pertsonengan bideratzea.
- e) Zerga zorrak gauzaz ordaintzeko egiten diren eskaerak kudeatzea.

f) Hartzekodunen konkurtsoan dauden zergapekoen zerga egoerari buruzko azterlan zehatza; konkurtsoa adierazi baino lehen eta gero zeuzkan eta dauzkan zerga betebeharrak egunean daudela egiaztatzea; txostenak egitea aldundiaren interesak behar bezala defendatzeko, konkurtso kredituei dagokienez eta masaren aurka; hitzarmenak betetzen direla jarraitzea; hartzekodunen konkurtsoan dauden enpresen ikuskaritza lanak egitea eta, hala behar izanez gero, erantzukizunak esleitzea, eta AFAko Lege Aholkularitzarekin koordinatzea epaitegietan egin beharreko jardueretarako.

g) Porrot eta kreditu kobraezinen espedienteak izapidetzea.

h) Ikuskaritza jarduerak egitea, hala behar izanez gero, foru ogasunaren zergapeko zordunei.

III. KAPITULUA. FINANTZA ETA AURREKONTU ZUZENDARITZA.

19. artikulua. Kontuhartzailletza eta Kontrol Zerbitzuaren eginkizunak

1. Kontuhartzailletza eta Kontrol Zerbitzuak eginkizun hauek ditu:

a) Arabako Lurralde Historikoaren sektore publikoaren jarduera ekonomikoaren gaineko kontuhartzailletza eta kontrola gauzatzea Arabako Lurralde Historikoko Ekonomia eta Aurrekontu Araubideari buruzko abenduaren 18ko 53/1992 Foru Arauaren VII. tituluaren xedatutako modalitateetan.

Aurreko paragrafoan xedatutakotik salbuetsita daude beren kontuhartzailletza eta kontrola Finantza eta Aurrekontu Zuzendaritzako beste administrazio unitate batzuei esleitura duten jarduerak.

b) Arabako Lurralde Historikoaren sektore publikoaren kudeaketa ekonomiko eta finantzarioa haren jarduera ekonomiko eta finantzarioa gidatzen duten xedapen eta jarraibideei eta erregulartasun, legezkotasun, eraginkortasun, eragimen eta ekonomia printzipioei egokitzen zaiela egiaztatzea.

c) Kontrolpeko erakundeek kontabilitateak eta informazio ekonomiko eta finantzarioak beren finantza, ondare eta aurrekontu egoeraren irudi leiala agertzen dutela eta aplikagarri diren xedapen eta printzipioei egokitzen zaizkiela egiaztatzea, kontrolpeko erakundeek kudeaketa hobetzeko beharrezkoak diren gomendioak barne hartuta.

d) Arabako Foru Aldundiaren eta haren foru erakunde autonomoen jarduera ekonomikoa kontrolatzea, aplikagarri diren xedapenak betetzen direla bermatzeko xedez. Fiskalizazio horrek hauek hartuko ditu barne:

1) Aurrez, honako hauek kontu hartzea:

– Eduki ekonomiko zuzena edo zeharkakoa duten ebazpen proposamenak.

– Arabako Foru Aldundiko Diruzaintzaren konturako berme emakidak eta ondare eragiketak.

– Kontratazio prozedurak esleitzeko proposamenak, kontratazio mahaietan egonez.

– Eduki ekonomikoko eskubideak edo betebeharrak edo funtsen zein balioen mugimenduak ekar ditzakeen egintza, agiri edo espediente oro.

2) Ordainketa agindua formalki kontu hartzea.

3) Ordainketa materialki kontu hartzea.

4) Dagozkien obrak, hornidurak, eskuraketak eta zerbitzuak fisikoki eta selektiboki egiaztatzea.

e) Arabako Lurralde Historikoaren sektore publikoaren organo eskudunek eman asmo dituzten eduki ekonomikoko xedapen arauemaielen gaineko proiektuak kontrolatzea, bai eta Arabako Lurralde Historikoko foru sektore publikoko organo eta erakundeek sorrera, ezabapen, aldaketa eta berregituraketa oro ere.

f) Arabako Foru Aldundiaren partaidetzako sozietateak erregistratu eta kontrolatzea.

g) Aholkuak ematea eta harremanak koordinatzea Arabako Lurralde Historikoaren sektore publikoa osatzen duten erakundeen eta Herri Kontuen Euskal Epaitegiaren eta administrazioaren ekonomia eta aurrekontu jardueraren kanpo kontrolako organoen artean, haiek egindako informazio eskaerak batzea eta eskatutako informazioa eta dokumentazioa bidaltzea zentralizatuta.

h) Arabako Lurralde Historikoaren sektore publikoa osatzen duten organo eta erakundeen lankidetzan, idaztea Herri Kontuen Euskal Epaitegiaren eta administrazioaren ekonomia eta aurrekontu jardueraren kanpo kontrolako organoen txostenek egin beharreko alegazio idazkiak.

i) Herri Kontuen Euskal Epaitegiaren eta administrazioaren ekonomia eta aurrekontu jardueraren kanpo kontrolako organoen txostenetatik eratoritzen diren gaien eta prozeduren kontrola eta jarraipena egitea.

j) Foru Administrazio Publikoko beste unitateei (sozietate publikoak, erakunde autonomoak, fundazioak, partzuergoak) aholkuak ematea, bere eskumeneko arloarekin zerikusia duten gaientan.

k) Finantza eta Aurrekontu Zuzendaritzak eskatutako ekonomia, finantza eta aurrekontu edukiko gaiak buruzko azterlan eta txostenak egitea.

2. Kontuhartzaitza eta Kontrol Zerbitzuaren mende dago Auditoretza eta Kontrol Atala, eta atal horri dagozkio eginkizun hauek:

a) Urtean egin beharreko finantza eta legezketasun kontrolak jasotzen dituen Auditoretzen Urteko Planaren proposamena prestatzea.

b) Lankidetzaren bidez eta beharrezkotzat jotzen diren kanpoko baliabideen laguntzaz, Urteko Planean jasotako auditoriak materialki gauzatzea, bai eta bertan aurreikusi gabeko beste batzuk ere, Arabako Lurralde Historikoaren aurrekontu orokorren kontura jasotako edozein dirulaguntza edo laguntza mota dela-eta edozein erakunde edo enpresa publiko zein pribaturen gainean edo partikularren gainean egin asmo direnak, eta Kontuhartzaitza eta Kontrol Zerbitzuari behin betiko txosten proposamena egitea.

c) Baldintza agiriak prestatzea eta txosten teknikoak egitea auditorien kanpo kontratazio espedienteetan.

d) Kanpoko enpresei kontratatutako auditorien kalitatea kontrolatzea eta jarraipena egitea.

e) Ikuskatutako organoek edo erakundeek auditoria txostenen edukiari egiten dizkieten alegazioak aztertzea eta horien gaineko oharrik proposatzea zerbitzuaren buruari.

f) Auditoria txostenetan adierazitako ahultasun edo akatsak zuzentzeko gomendio txostenak proposatzea.

g) Kontuhartzaitza eta Kontrol Zerbitzuko burutzak eskatutako azterlan eta txostenak egitea, bere eskumeneren esparruan.

h) Ahal den heinean, Kontuhartzaitza eta Kontrol Zerbitzuarekin lankidetzaz zuzenean jardutea kontuhartzaitzaren berezko fiskalizazio eta ikerketa prozesuetan, auditoretzako kanpo enpresetara jotzen bada.

20. artikulua. Kontabilitate Zerbitzuaren eginkizunak

1. Zerbitzu horrek eginkizun hauek ditu:

a) Kontabilitate publikoa antolatu eta garatzea, abenduaren 18ko 53/1992 Foru Arauan, Arabako Lurralde Historikoko ekonomia eta aurrekontu araubideari buruzkoan, edo haren ordezkio araudian ezarritakoaren arabera.

b) Kontuen egitura, justifikazioa, izapidetzea eta ematea, eta kontabilitate publikoaren inguruko gainerako agiriak zehaztea.

c) Arabako Lurralde Historikoaren kontu orokorra eratzea.

d) Batzar Nagusiei eman beharreko kontuak aztertzea eta, hala badagokio, oharra eta iradokizunak egitea.

e) Foru sektore publikoa osatzen duten erakundeetan egiten diren ekonomia eta kontabilitate irizpenak eta txostenak, kontuak, egoerak eta zorrozki aztertzen diren gainerako agiriak aurkezteko eskatzea.

f) Arabako Foru Aldundiaren, haren erakunde autonomoen, zuzenbide pribatuko erakunde publikoen eta sozietate publikoen kontabilitate informazioa zentralizatzea.

g) Aldundiaren unitate organiko guztiek eta kontabilitate publikoari loturiko beste erakunde batzuek, beren eskumen esparruan kontabilitate funtzioa egiten dutenek, sortutako informazioa gainbegiratzea.

h) Faktura prozesu gisa katalogatutako egintzen, Ogasun, Finantza eta Aurrekontu Saileko diputatuaren foru aginduak ezarritako kopurua gainditzen ez duen zenbatekoa duten betebeharrak aintzatetsien eta aurrekontuz kanpoko eragiketen kontrol ekonomiko eta fiskala egitea eta aurrekontuari dagozkion diru sarrerak erregistratzea.

i) Arabako Foru Aldundiaren fakturen erregistroa, eta Finantza eta Aurrekontu Zuzendaritzako zerbitzuek izapidetzeko jasotako aurrekontuari dagozkion eta aurrekontuez bestelako agiriak kudeatzea.

j) Kudeaketa kredituen eraginpeko hitzarmenen erregistroa eta Arabako Foru Aldundiaren kontratuen erregistroa kudeatzea.

k) Dirubilketa Agentziaren jarraipena egitea, kontabilitate eta ekonomia arloan.

l) Erabakiak hartzeko behar den kontabilitate informazio guztia ematea.

m) Herri Kontuen Euskal Epaitegiarekin lankidetzan jardutea.

n) Arabako Foru Aldundiko Hirugarrenen eta Dirubilketa Prozeduren fitxategien arduradunari dagozkion eskumenak gauzatzea.

ñ) Oro har, Arabako Lurralde Historikoko kontabilitate publikoaz arduratzen den zentroa izatearen ondoriozkoak.

o) Itzulketei eta ordainketei dagokienez bidezkoak diren atxikipenak egiteko beharrezkoak diren ekintzak ezartzea.

p) Apirilaren 27ko 2/2012 Lege Organikoak, aurrekontu egonkortasunari eta finantza iraunkortasunari buruzkoak, eta aplikagarri den bestelako araudiak xedatutakoaren betetze mailari buruzko informazioa biltzea, koordinatzea eta egitea eta, ondoren, Aurrekontuetarako eta Erakundeen arteko Konpromisoetarako Zerbitzuarekin batera kontrol erakunde egokiei bidaltzea.

q) Kontrol Ekonomiko eta Finantzarioko Sistema osatzen duten aplikazio informatikoen ezarpena garatu eta sustatzea, Arabako Kalkulu Gunea SArekin eta Finantza eta Aurrekontu Zuzendaritzako gainerako zerbitzuekin lankidetzan.

r) Finantza eta Aurrekontu Zuzendaritzako zerbitzuei, beren eginkizunak egin ahal izan ditzaten, bere esku duen datu eta informazio oro ematea.

2. Kontabilitate Zerbitzuaren mende dago Finantza eta Ondare Kontabilitateko Atala, eta atal horri dagozkio eginkizun hauek:

a) Kontabilitate Publikoko Plan Orokorra Arabako Foru Aldundiari eta foru erakunde autonomoei egokitu eta ezartzea.

b) Arabako Lurralde Historikoko tokiko sektorearen kontabilitatea bere ondare alderdian ezarri eta garatzea, Toki Erakundeentzako Aurrekontuen Foru Araua garatuz, eta beharrezko aholkularitza ematea, Toki Administrazioaren Sailarekin lankidetzan.

c) Arabako Foru Aldundiaren aurrekontu, finantza, ondare eta diruzaintza informazioa Kontabilitate Publikoko Plan Orokorren ikuspegitik lantzea.

d) Kanpoko fiskalizazio organoekin lankidetzan jardutea bere eskumeneko arloetan.

e) Ondare edukiko egintzen eta eragiketen kontabilitatea jasotzea eta inbentarioaren kontabilitate kontrola.

f) Oro har, Arabako Lurralde Historikoko finantza kontabilitateaz arduratzen den zentroa izatearen ondoriozkoak.

21. artikulua. Aurrekontuetarako eta Erakundeen arteko Konpromisoetarako Zerbitzuaren eginkizunak.

Zerbitzu horrek eginkizun hauek ditu:

a) Arabako Foru Aldundiaren, erakunde autonomoen eta sozietate publikoen aurrekontu proiektuak prestatzea, Aurrekontuei buruzko foru araua, azalpen memoria eta dokumentazio osagarria barne.

b) Aurrekontuaren eta haren eboluzioaren jarraipena egitea, hura aztertzea eta erabakitze maila desberdinak informatzea gastuaren edo diru sarreren, programen eta gastu politiken eboluzioari buruzko txostenak, azterlanak eta azterketak eginez.

c) Sail eta erakunde autonomoen aurrekontu aldaketen kontrol ekonomikoa eta fiskalizazioa egitea, eta aipaturiko aurrekontu aldaketen inguruko foru arau proiektuak, erabakiak eta foru aginduak prestatzea, indarreko legeriaren arabera.

d) Sailak, erakunde autonomoak eta sozietate publikoak koordinatzea eta haiei aholku ematea, beren aurrekontuak prestatzeari dagokionez, bai eta aurrekontu horien betetze mailari buruzko jarraipena eta kontrola ere.

e) Aurrekontuaren inguruko beste edozein eginkizun, hura ebatzea edo haren eskumena Ogasun, Finantza eta Aurrekontu Saileko beste unitate batzuei ez badagokie.

f) Arabako Lurralde Historikoaren sektore publikoaren jarraipen eta kontrol sistemak abian jartzea, aurrekontua eta Aurrekontu Egonkortasunari eta Finantza Iraunkortasunari buruzko apirilaren 27ko 2/2012 Lege Organikoak xedatutakoa betetze aldera.

g) Foru sektore publikoa osatzen duten sozietate publikoen, partzuergoen eta fundazioen finantza kontu eta egoeraren bilakaerari buruz sistematikoki informatzea aldiro.

h) Arabako Lurralde Historikoaren aurrekontu orokorrak prestatzeko arauak, jarraibide teknikoak eta ereduak proposatzea. Aurrekontu egonkortasuna arautzen duen araudiaren arabera, epe ertain eta luzerako aurrekontuak prestatzeko beharrezkoak diren azterlanak egitea.

i) Erakundeen konpromisoen inguruko alderdi ekonomiko eta finantzarioez informatzea, alderdi horiek aztertzea eta aholku ematea (Estatuarentzako kupoa, EAerako ekarpenak, Ekonomia Ituna), bai eta Herri Dirubideen Euskal Kontseiluaren eta Ekonomia Itunaren Batzorde Mistoaren inguruko gaiei dagokienez ere.

j) Kupoaren ondoriozko obligazio ekonomikoak eta Euskal Autonomia Erkidegorako finantza ekarpenak kudeatzea, haren metodologia eta urteko zehaztapena.

k) Estatuari kupoa ordaintzeko eta Euskal Autonomia Erkidegoari finantza ekarpenak egiteko proposamenak egitea.

l) Finantza eta Aurrekontu Zuzendaritzaren zerbitzuekin lankidetzan jardutea estatistikei, aurrekontuei eta finantza gaiei dagokien informazioa egiteko.

m) Aurrekontu eragineko txostenak egitea foru araei buruzko proiektu, proposamen edo ekimen guztietarako.

22. artikulua. Ogasun, Finantza eta Aurrekontuetako Idazkaritza Teknikoko Zerbitzuaren eginkizunak.

Zerbitzu horrek eginkizun hauek ditu:

a) Finantza eta Aurrekontu Zuzendaritzarekin lankidetzan jardutea, haren aurrekontuen aurreproiektua prestatzeko, eta dagokion aurrekontu jarraipena egitea, bai eta azterlanak, planak eta proposamenak egitea ere.

b) Ogasun, Finantza eta Aurrekontu Saileko foru arau proiektuak, dekretuak, erabakiak eta foru aginduak, ebazpenak, kontabilitateko agiriak eta haren gaiekin zerikusia duten txostenak prestatzea, horiek egiteko eskumena berariaz beste zerbitzu batzuei eman ez bazaie.

c) Funtzio Publikoko Zuzendaritzako zerbitzuekin lankidetzan jardutea eta solaskide izatea plantillaren, lanpostuen zerrendaren, hautapen prozesuen, prestakuntzaren eta, oro har, funtzio publikoaren inguruko alderdi guztiei dagokienez.

d) Sailak lanerako, artxiborako eta dokumentaziorako dituen metodo administratiboak arrazionalizatu, sinplifikatu eta normalizatzeko azterlanak eta txostenak egitea, Antolaketa Zerbitzuarekin koordinatuta.

e) Finantza eta Aurrekontu Zuzendaritzaren oinarri dokumentalari dagozkion bibliografia, argitalpenak, xedapen juridikoak, artikulua eta informazioa antolatu eta kudeatzea.

f) Finantza eta Aurrekontu Zuzendaritzaren gaien izapidetze administratiboa.

g) Euskal Estatistika Erakundearekin (EUSTAT) harreman teknikoa izatea, eta Estatistikako Foru Batzordetik datozen Arabako Foru Aldundiaren berezko estatistika premiak koordinatzea, bertan zehaztutako lanak gauzatzuz.

h) Arabako Lurralde Historikoko errealitate ekonomikoa ezagutu eta aztertze beharrezkoak diren datuak biltzea. Gai honetan egoera ekonomikoa behar bezala ezagutzeko eta egindako azterlanak zabaltzeko, egoki irizitako egoera txosten eta azterlan guztiak egingo dira.

i) Arabako toki erakundeei telekomunikazioen operadore desberdinen tokiko zerga araubidetik eratorritako ordainketa proposamenak izapidetu eta egitea.

j) Baldintza agiriak prestatzea eta Ogasun, Finantza eta Aurrekontu Sailaren kontratazio lehiaketan espedienteak izapidetzea, kontratatu beharreko lanen unitate organiko kudeatzaileekin lankidetzan.

k) Aldundiaren web orria kudeatzea, Finantza eta Aurrekontu Zuzendaritzari dagokionez, eta sailaren gainerako zerbitzuen laguntzarekin, Diputazio Digitalaren proiektuaren esparruan Finantza eta Aurrekontu Zuzendaritzaren ardurapeko gaietan herritarrekiko komunikazio telematikoa dagokionez egiten diren jarduerak koordinatzea eta haien ezarpena eta erabilera sustatzea.

l) Finantza eta Aurrekontu Zuzendaritzako gainerako unitate organikoen lankidetzarekin, kudeatzea ISO 9001/2015 kalitate sistemaren funtzionamendua, horren arabera kudeatzen baita zuzendaritza.

m) Publizitate aktiboari lotutako informazioa bildu eta Gobernu Irekiaren Atariaren bidez zabaltzea.

- n) Informazioa eskuratzeko eskaerak izapidetzea eta ebazpen proposamena egitea.
- ñ) Eskatzaileak benetan informazioa eskura dezan beharrezko diren barruko izapideak egitea.
- o) Informazioa prestatzea Ogasun Zuzendaritzari, publizitate aktibo eta informazio publikoa eskuratzeko eskubidea direla eta, eskatzen zaizkion betebeharrak betetzeari buruz.

23. artikulua. Finantza Kudeaketa Zerbitzuaren eginkizunak

Zerbitzu horrek eginkizun hauek ditu:

- a) Foru sektore publikoaren zor publikoa eta edozein erakunderekin hitzartutako maile-guak administratiboki kudeatzea eta foru zorpetzea eta horren ondoriozko karga finantzarioa kontrolatzea, alderdi finantzarioei zein ordainketen izapidetzeari dagokienez.
- b) Inbertsioen eta programen azterketa finantzarioak egitea, sail interesdunarekin lankidetzan, bai eta epe luzerako zorpetzearen eta finantziario bide alternatiboen gaineko azterketak egitea eta foru egoera finantzarioen berri ematea ere, eta, bereziki, Arabako Foru Aldundiak bermeen prestazioaren aurretik txostenak egitea.
- c) Finantza eta Aurrekontu Zuzendaritzak prestatutako Finantza Plana proposatu, koordinatu eta kontrolatzea, sail, erakunde autonomo eta foru sozietate publikoek emandako ordaintze aginduetarako.
- d) Banku eta aurrezki kutxekiko hitzarmenak aztertzea kontuetako saldoa mantentzeari dagokionez, kontuak ireki eta ixteko komenentziari buruzko txostenak egitea, eta horien interesen likidazioak egiaztatzea.
- e) Beste herri administrazio batzuek garatutako finantza politikak aztertzea, Estatuak eta Europako Erkidegoetakoak bereziki. Halaber, haiek erabilitako tresna finantzarioak aztertzea.
- f) Enpresa espezializatuek eman beharreko kreditu kalifikaziorako beharrezkoa den ekonomia eta kontabilitate dokumentazioaren aurkezpena koordinatzea.
- g) Arabako Foru Aldundiaren, erakunde autonomoen, foru sozietate publikoen eta horien funtsak erabiltzeko baimena duten pertsonen kontuen erregistroa egitea eta mantentzea, eta banku eta aurrezki kutxetan bankuko kontuak ireki, erabili, kontrolatu eta ixtea.
- h) Hornitzaileei ordaintzeko, hirugarrenei transferentziak egiteko eta zerga itzulketetarako egutegiak eta irizpideak proposatzea.
- i) Foru sektore publikoko diruzaintza zentralizatzea eta bere osagarrien diruzaintza premien arabera funtsak askatu eta hartzea.
- j) Funtsen inbertsioengatiko finantza eragiketak planifikatu, egin eta likidatzea, Finantza eta Aurrekontu Zuzendaritzaren jarraibideen arabera.
- k) Arabako Foru Aldundiaren betebeharrak ekonomikoek dagozkien ordainketa aginduak baliabide elektronikoak erabiliz prestatu eta egiaztatzea.
- l) Foru titulartasuneko funtsak eta balioak zaintzea.
- m) Arabako Foru Aldundiaren aurrean eraturako gordailu eta fidantzak jaso eta itzultzea, eta Abalen Erregistroa kudeatzea.
- n) Arabako Foru Aldundiaren diru sarrera fiskalak eta fiskalak ez direnak egiaztatu eta onartzea.

24. artikulua. Ondare Zerbitzuaren eginkizunak

Zerbitzu horrek eginkizun hauek ditu:

- a) Arabako Lurralde Historikoko ondarea kudeatzeko plana prestatu eta ezartzea, epe ertain eta luzera, Batzar Nagusiek horretarako onartzen dituen araudiaren eta Arabako Foru Aldundiak hartzen dituen xedapenen arabera.

b) Arabako Foru Aldundiaren landa eta hiri orubeen azterketak proposatu eta egitea, horien egokitasunari, erabilgarritasunari eta errentagarritasunari dagokienez, eta beharrezkoa denean erosketak, salmentak, trukeak, lagapenak, banaketak, segregazioak edo elkarteak proposatzea, atxikita dituzten edo ondasunen ustiaketa edo kudeaketa zuzenaren arduradun diren sailekin koordinatuta.

c) Ondare higieztina osatzen duten ondasunetan eta eskubideetan aldaketak eragiten dituzten kontratu edo negozio juridiko mota guztiak eta eskubide errealak egin, izapidetu eta formalizatzea, 5/1998 Foru Arauan ezarri bezala, edozein sailek hala eskatuta, ondasun higieztinen eta eskubideen erosketak, besterentzeak, errentamenduak, eskubideen edo zorren ezarpena edo kentzea, lagapenak, erabilera aldaketak, demanio aldaketak, etab. ekar ditzaketen prozesu guztietan parte hartuz, nahitaezko desjabetzea erabili beharra dakarten prozedurak salbu.

d) Arabako Foru Aldundiaren ondareko ondasun eta eskubideen inbentario orokorra egin, eguneratu eta mantentzea, ondasun eta ondare elementu guztien informazio sistema bat ezarri eta mantenduz, inbentarioari eta kontabilitateari dagokienez, lortutako datuak behar bezala erabili ahal izateko, ondasunen identifikazioa, balorazioa, jarraipena eta eguneratzea hoberenak izateko xedez, Kontabilitate Zerbitzuarekin lankidetzan.

e) Arabako Foru Aldundiaren ondarearen defentsa fisiko eta juridikoa egitea, araudiak ematen dizkion eginkizunak betez.

f) Arabako Foru Aldundiaren ordezkari gisa, jabeen erkidegoetan parte hartzea, bertan jabetza horizontaleko araubidean, ondasun erkidegoetan edo bestelakoetan ondasunak dituenean.

g) Arabako Foru Aldundia ordezkatzeko notariotzetan eta erregistroetan Arabako foru Aldundiaren ondareko ondasunen gaineko jabetza tituluak eta eskubideak, zamak, kargak, etab. eratzekoak izapidetzean, eta Arabako Foru Aldundia ordezkatzeko bere jabetzako ondasun higieztinei dagokienez edo haien gaineko eskubideak dituenean, udalen, katastroen edo beste erakunde publiko edo pribatuen aurrean zein pertsona partikularren aurrean, ondasun higieztinen gaineko zerga ordaintzearen eta katastroko jarduketan ondorioetarako, 5/1998 Foru Arauan edo beste batzuetan Ogasun, Finantza eta Aurrekontu Saileko diputatuari esleitutako eskumenen kaltetan izan gabe.

h) Arabako Foru Aldundiaren ondasun, eskubide eta betebeharrak formalizatzen, gauzatzen edo ordezkatzeko diren agiri edo eskriturak mantendu eta zaintzea.

i) Arabako Foru Aldundiaren ondasun, eskubide eta pertsonen zein hari bere egintzengatik edo bere ordezkarien, funtzionarioen, enplegatuen edo ondasunen egintzengatik eska dakioken erantzukizunari dagozkion eragiten dieten arriskuak aztertu eta baloratzea, poliza egokien bidez aipaturiko arriskuak estaltzeko aseguruak kontratatze aldera, aldizka berrikusi eta eguneratuz. Halaber, beharrezkoa denean, aseguru artekaria kontratatuko da.

j) Ezbeharren partean administrazio izapidetzea kontrolatzea, aseguru artekariarekin eta aseguru konpainiarekin harreman zuzena izanda, eta Arabako Foru Aldundiko zerbitzu eskudunekin lankidetzan, harpidetutako polizei, polizen aldaketei, altei, bajei eta abarri dagokienez, bai eta polizen ordainketena ere.

k) Dagozkien sorrera arauak zehaztu bezala, ondasun higieztinen erabileraren edo antolaketaren inguruan foru aldundian sortzen diren eginkizun guztietan parte hartzea.

25. artikulua. Europako Gaietarako Zerbitzuaren eginkizunak

Zerbitzu horrek eginkizun hauek ditu:

a) Europar Batasunaren finantza funtsak bilatzea, finantzatze aukerak aztertzea eta beharrezkoak diren eta kanpo finantzazioaren jariora areagotuko duten jarduerak proposatzea.

b) Aldundiak Egiturazko Funtsetan, Kohesio Funtsetan, Batasunaren Ekimenetan eta Europako Programetan, politika txikiagoen deialdietan, berariazko erabaki sektorialetan edo finantziario komunitarioko beste iturri batzuetan nahiz nazioz gaindiko lankidetzaren ekimenetan eta sareetan duen parte-hartzea programatzea, sustatzea eta haren kudeaketa, jarraipena, ebaluazioa eta kontrola gauzatzea.

c) Europako gaiei dagokienez, komite, batzorde edo instituzioen arteko zein eskualdez gaidiko erakundeetan parte hartzea. Europako gaiak eta informazioa zabaltzeko hitzarmenak eta aldundiak Europako sare eta foroetan duen parte hartzea kudeatzea eta Europako Funtsen Bitarteko Organismo gisa Arabako Foru Aldundiari esleitutako kudeaketa eginkizunak betetzea.

d) Arabako foru sektore publikora Europako Batasunetik datozen funtsen ekonomia, finantza eta aurrekontu jarraipena egitea, Kontabilitate Zerbitzuarekin batera.

e) Azterlanak egitea baliabide ekonomikoen, instituzioen arteko inbertsio planen eta Europako funtsen arloan. Foru Aldundiaren jarduketara eta inbertsio politika publikoen eraginaren balorazio ekonomiko eta finantzarioa egitea.

f) Finantza eta Aurrekontu Zuzendaritzari eta zerbitzuei jakinaraztea beren eskumenetan eta eginkizunetan eragina duten Europako arauak, bai eta haiek aztertzea eta biltzea ere.

g) Aldundiko sailei, eta foru eta tokiko sektore publikoko erakundeei aholku ematea Europako araudiaren eta finantziarioaren inguruan. Europako funtsen gaitan foru sailek Europako, Espainiako eta autonomia erkidegoetako instantziekin dituzten harremanak koordinatzea. Europako lankidetzaren esparruan beste instituzio batzuekin eginiko hitzarmenak kudeatzea.

XEDAPEN GEHIGARRIAK

Lehenengoa.

a) Zuzendarien eginkizunak gradu bat gutxiagoko langileen esku utz daitezke.

b) Eskuordetze hori ALHAOn argitaratutako ebazpen bidez egin behar da, eta edozein unetan baliogabetu ahal izango da.

Bigarrena.

Ogasun, Finantza eta Aurrekontu Saileko titularrak hala proposatuta edozein erakunde publiko edo pribatutan zein edozein batzorde, batzar edo kontseilutan Arabako Foru Aldundiaren ordezkariak direnak haren mende daude horien barruan informatu, jarrera bat hartu eta bozkatzeko.

Hirugarrena.

a) Kanpoan, gaixorik, aldi baterako ezinduta edo errefusatuta dauden zuzendariak ordezteko araubidea Diputatuen Kontseiluaren irailaren 22ko 54/2015 Foru Dekretuan xedatutakoari lotuko zaio.

b) Administrazio unitateen arduradunak aldi baterako ez badaude edo egon ezin badute, uztailearen 31ko 82/1997 Foru Dekretuan ezarritakoaren arabera, buru duten zuzendaritzako arduradunak erabakitzen duen hark beteko dituzten eginkizunak. Berariaz zehaztu ezean, eginkizun horiek unitatean administrazio kategoriarik altuena daukan langileak beteko ditu eta langile bat baino gehiago izanez gero, antzintasunik handiena duenak.

Laugarrena.

Uztailearen 6ko 6/1989 Legeak, euskal funtzio publikoari buruzkoak, 18.3 artikuluan ezarritakoa betetzeko, xedapen honetan ezartzen den egitura organikoak lanpostuen zerrendan eragiten dituen aldaketak funtzio publikoaren alorrean eskuduna den erakundeak jasoko ditu, lanpostuen zerrendek unean unean duten egoerari buruz aldikiz eguneratzen den informazioa daukan agiri batean.

XEDAPEN IRAGANKORRA

Harik eta Arabako Foru Aldundiaren lanpostu zerrendaren aldaketa onartzen den arte unitate organiko hura abian jartzeko beharrezko den langile zuzkidura jasotzeko, unitate horren eginkizunak, Diputatuen Kontseiluaren azaroaren 8ko 61/2012 Foru Dekretuz, Ogasun, Finantza eta Aurrekontu Sailaren egitura organikoa onartzen duenaz, eta aplikagarri diren gainerako xedapenez orain arte bere gain zituzten zerbitzuek edo organoek beteko dituzte.

Ondorio horietarako, aintzat hartuko den gutxieneko langile zuzkidura izango dira zerbitzuaren burua, teknikari bat, ikuskatzaile laguntzaile bat eta administrari bat.

XEDAPEN INDARGABETZAILEA

Indargabetu egiten dira Diputatuen Kontseiluaren azaroaren 8ko 61/2012 Foru Dekretua eta dekretu honetan xedatutakoaren aurka egiten duten maila bereko edo apalagoko xedapenak ere.

AZKEN XEDAPENA

Onartu eta hurrengo egunetik aurrera egongo da indarrean foru dekretu hau, ALHAOn noiz argitaratu gorabehera.

Dena den, foru dekretu honetan Dirubilketa Zerbitzuari buruz xedatutakoa ez da indarrean jarriko harik eta Arabako Foru Aldundiaren lanpostu zerrendaren aldaketa onartzen den arte; izan ere, bertan jaso behar baita xedapen iragankorreetan definitzen den unitate organiko hori abian jartzeko beharrezko den gutxieneko langile zuzkidura.

Vitoria-Gasteiz, 2016ko otsailaren 9a

Diputatu nagusia

RAMIRO GONZÁLEZ VICENTE

Ogasun, Finantza eta Aurrekontu Saileko foru diputatua

JOSÉ LUIS CIMIANO RUIZ

Finantza eta Aurrekontu zuzendaria

IÑAKI ALDEKOGARAI LABAKA

Ogasun zuzendaria

TERESA VIGURI MARTÍNEZ

