



**Elkargune
eta Auzoguneen
antolaketarako
eskuliburua**





Zer da eta zertarako balio du Elkargune/Auzoguneak

Kontuan izanik, batetik, gaur egungo gizartea zein konplexua den eta irtenbide bat eman behar diela hainbat arazo eta erronkari, eta bestetik, irtenbide horiek bilatzeko beharrezkoa dela eragile, entitate eta herritarren artean lan-kidetza-lan bat egitea, Vitoria-Gasteizko Udalak herritarrek parte hartzeko zenbait organo ditu, eta hain zuzen ere, organo horien artean ditugu elkargune/auzoguneak.

Zer da?

Batetik, Udalak daukan tresna bat da, bere kudeaketa hobetzeko darabilena, eta bestetik, kanal bat ere bada, eta horren bitartez, elkargunearen edo auzogunearen gai-multzoarekin zerikusia duten udal politikak diseinatu, garatu eta ebatzatzeko orduan elkarlanean aritzera eta erantzukizun bat hartzera gonbidatzen zaie herritarrei.

Espazio horretan, informazioa eskaintzeaz gain, elkargune/auzogunearen jarduera-eremuari buruz eztabaidatzen dute eta herritarrek beren proposamenak egiten dituzte.

Aholkularitza-organo bat da, ez da loteslea udaleko erabakitze-organoentzat, nahiz eta erabaki horietan zeresana eduki beharko lukeela jotzen den, eta zenbaitetan, gai jakin batzuei buruz erabakiak hartzeko ahalmena onar diezaiokegu.

Udal Batzarreko zinegotzien eta herritarren arteko topaleku da.

Elkarren artean elkarrekintzak dituzten organoen sistema bateko parte da elkargune/auzogunea, eta organo horiek guztiak Udaleko Gizarte Kontseiluaren bitartez koordinatzen dira.



Nork osatzen du Elkargune/Auzogunea?

Herritarrek

Elkartek eta herritarren beste kolektibo batzuek balio eztaba daezina izan dute eta gaur egun ere badute herritarrek parte hartzeko organoen bizitzan. Baina gainera, gaur egun, horien lan-agendako gaitan interesatuta dagoen edozein herritarri irekita dago parte-hartzea.

Beraz, eremu honetan protagonista nagusiak herritarrak izaten jarraitzen dute, antolatuak egon ala ez egon, herritarrek erabakitzen baitute agenda eta lan-eritmoa.

Eguneroko kudeaketa egin ahal izateko, elkargune/auzoguneak bere ordezkariak hautatzen ditu, eta ondorengo eginkizunak dituzte:

- Adostutako edo lehenetsitako gaien arabera bilerak prestatu.
- Bilerak moderatu.
- Metodologia diseinatu, edukiaren arabera.
- Txostena gainbegiratu eta oniritzia eman.
- Udaleko Gizarte Kontseiluaren parte izan, gainerako partaidetza-organoekin koordinatzen den organo gisa. Herritarrek Parte Hartzeko Planaren alderdi desberdinei buruzko jarraipena ere egingo du Gizarte Kontseiluak.
- Udal Batzarraren Batzordeetan organoaren ordezkari izan.
- Parte hartzea eskatzen zaion foroetan organoaren ordezkari izan.

Eginkizun horiek burutzeko, udaleko teknikarien lankidetzeta eta laguntza izango dute.

Elkargune/auzoguneko ordezkariaren eginkizun hori ez da iraunkorra, ezta pertsona bakarrarena ere. Organo bakoitzak pertsona hori edo pertsona horiek libreki hautatu ahal izango ditu unearen, gaiaren, testuinguruaren... arabera.

Ordezkariek laguntzaile gisa parte hartuko du, eta alde horretatik, bilkura horietara joaten diren gainerako entitate eta pertsonekin batera partekatuko du bere erantzukizuna.

Udaleko Gobernu Taldea

Elkargune/auzoguneak erreferentziazko zinegotzi bat du. Horren ardura nagusia elkargune/auzogunearen funtzionamendua erraztea da. Horretarako:

- Udalak eremu honetan garatuko dituen gaiei buruzko informazioa eskainiko dio elkargune/auzoguneari.
- Dagokion departamentua organo honen funtzionamenduaz arduratzera bultzatuko du.
- Bileretan proposatu diren eta beren eskumenekoak diren gaiak helaraziko dizkie gainerako udal departamentuei.
- Bileren prestakuntzan eta garapenean lagunduko du, eskatutako informazioak emanez edo egoki jotzen diren politikariak edo teknikariak etor daitezela eskatuz.

Udaleko Talde Politikoak

Elkargune/auzogunean parte hartuz, herritarren eskaerak eta proposamenak ezagutzeko aukera izango dute, eta horrez gain, lantzen diren gaien inguruan dituzten proposamenak ezagutzera eman ahal izango dituzte. Baina ez da eztabaida politikorako foro bat.

Udaleko Teknikariak

Dagokion departamentuko teknikariek, gaiaren arabera edo beren eragin-esparruaren arabera, elkargune/auzogunearen idazkaritza teknikoaren ardura hartuko dute.

Honako eginkizunak izango dituzte:

- Ordezkariekin zuzeneko harremana eduki eta haiekin elkarlanean jardun, bilerak prestatzeko.
- Organo bakoitzaren erreferentziazko arduradun politikoekin harremana eduki.
- Herritarrentzako postontziaren bitartez herritarrek helarazi dituzten eta elkargune edo auzoguneei eragiten dieten eta horien agendan barneratu daitezkeen gaien inguruan ikertu.
- Deialdiak kudeatu.
- Herritarren Parte-hartzearen Zerbitzuak eskainitako eredu estandarraren arabera bilerei buruzko txostenak egin.
- Herritarren Parte-hartzearen Zerbitzuarekin koordinatu.
- Informazioa ezagutarazi.

Horrez gain, bileraren eguneko gai-zerrendan aztertzen diren gaietan eskumena duten beste teknikari batzuei bileretara etortzeko eskatu ahal izango diete.

Herritarren Parte-hartzearen Zerbitzuak ardura hauek izango ditu:

- Elkargune eta auzogune desberdinetako idazkaritza teknikoekin elkarlanean aritu, bilerak prestatzeko.
- Elkargune eta auzoguneetako idazkaritza desberdinak teknikoki koordinatu, jarduera-irizpide komunak erabakitzeko.
- Auzogune eta elkarguneeen saio jakin batzuetarako beharrezkoak diren partaidetza-dinamiketan aholkuak eman eta lankidetzan aritu.
- Idazkaritza teknikoaz arduratzen diren udal teknikariei eta elkargune nahiz auzoguneetako ordezkariari heziketa eskaini.
- Herritarren Parte-hartzerako Elkargunearen eta Gizarte Kontseiluaren idazkaritza teknikoaz arduratu.



Nola funtzionatzen du Elkargune/Auzoguneak

Laneko agenda

Elkargune/auzoguneak lan-agenda orientagarri bat prestatuko du, eta hori etengabe eguneratzen joango dira.

Bilera bakoitzaren ondoren, hurrengo saioan jorratuko dituzten gaiak erabakiko dituzte, eta era horretan, ordezkariak udaleko teknikariek batera egoki prestatu ahal izango dute bilera.

Agenda hori udalaren webgunearen bidez ezagutaraziko da.

Deialdiak

Bilera prestatu ondoren, elkargune/auzoguneen albisteei buruzko informazioa garaiz helarazteko interesa agertu duten pertsona eta entitate guztiei bidaliko zaie deialdia. Horrez gain, deialdi hau udalaren webgunearen bidez eta sare sozialen bidez ere argitaratuko da.

Euskaraz eta gaztelaniaz idatziko da.

Deialdia posta elektronikoz bidaliko da, bileraren eguna baino 10 lanegun lehenago gutxienez.

Premiazko kasuetan, epe hori 3 lanegunetara murriztuko da.

Deialdiarekin eta egoki diren agiriekin batera, aurreko bilkurari buruzko txostena bidaliko da.

Bilerara joan nahi duten pertsona eta entitateei eskatuko zaie aldeaz aurretik berretsi dezatela joango diren, eta horren helburua espazioaren eta baliabide teknikoen beharrak aurreikustea da.

Halaber, ondorengo zerbitzuak hautatzeko aukera eskainiko da:

Hurtzaindegia
Mendeko pertsonen zainketa
Zeinuen interpretea.

Kasu hauetan, berriazko eskaera egin beharko da, horretarako ezarritako araudia errespetatuz.

Bileren prestakuntza

Bilerak egoki prestatzeko, elkargune/auzoguneko idazkaritza-lanak egingo dituzten teknikariek eta Herritarren Parte-hartzeko teknikariek elkartuko dira ordezkariak, horien laguntza beharrezkoa dela irizten dioten guztietan. Organo honetako erreferentziazko zinegotziak bilera horietan parte hartu ahal izango du, edo ezinezkoa baldin badu, idazkaritza teknikoak horri buruzko informazioa emango dio.

Bileraren behin betiko eguneko gai-zerrenda finkatuko da, baita horren antolamendua eta lan-metodologia ere, proposatutako gaiak kontuan izanik.

Elkargune/auzogunean aztertzeko dauden gaien errebaso bat egingo dute, horien egoera zein den ezagutzeko eta bileran horri buruzko informazioa emateko.

Proposatutako gai guztiekin batera agiri bat joango da, eta bertan, modu laburtuan azalduko da aztertutako gaia, nola jorratuko den bileran eta zer eskatzen zaion elkargune/auzoguneari.

Bilera moderatzeko ardura izango duen pertsona izendatuko dute. Bileretara joan ohi diren entitateen eta pertsonen artean eginkizun hori txandaka bete dezatela gomendatzen da.

Bileren tipologia

1. ARRUNTAK: aurrez adostuak, eta eguneko gai-zerrenda bat izango dute elkar-gune/auzogunean erabakitako gaiekin. Gai mota desberdinak aztertu daitezke:

INFORMAZIOA EMATEKOAK
EZTABAIDATZEKOAK
ERABAKIAK HARTZEKOAK

2. MONOGRAFIKOAK, gai bakarrekoak.

3. EZOHIKOAK. Udalak edo hiru pertsona edo entitatek eskatuz gero, gaiaren presagatik beharrezkoa denean.

4. LAN-TALDEAK. Kasu honetan, ez da jarraituko deialdiaren ohiko prozedura, elkartze/auzogunearen ohiko bileretan adostuko dutelako horrelako taldeak nola eratuko diren, eta aztertutako gaiekin loturiko erreferentziazko teknika-riek eta herritarrek parte hartu ahal izango dute horietan. Lan-talde hauek autonomoki antolatuko dira eta beren ondorio eta proposamenak landuko dituzte, elkartze/auzogunearen deialdi orokorretan eztabaidatu daitezzen.

Gaiak eta bileretan izango duten tratamendua

Informazioa emateko gaiak

Proposamena egiten duen pertsona edo entitateak testu bat prestatuko du eta bilera baino lehen igorriko du. Bileran, azalpen labur bat eskainiko da eta hitz egiteko txanda zabalduko da, zalantzak argitzeko edo balioespenak egiteko. Ez da horri buruzko eztabaidarik egingo. Azaldutako gaiaren izenburua eskainiko da bilerari buruzko txosten horretan eta, hala egokituz gero, dokumentazio interesgarria aipatuko da.

Eztabaidatzeko gaiak

Proposamena egin duen pertsona edo entitateak testu bat prestatuko du eta bilera egin aurretik bidaliko du, argi eta garbi azalduz zein gai proposatzen duen eztabaidarako eta zein emaitza lortu nahi den: proposamen bat egin, gaia gizar-tera zabaldu eta abar.

Kasu hauetan, gaiaren arabera eta kalkulaturako parte-hartzaile kopuruaren arabera egoki den dinamika finkatuko da. Helburua ez da akordioetara iristea, baizik eta eztabaidan egindako ekarpen desberdinak bileraren txostenean islatzea, elkarren artean kontraesanak eduki arren.

Erabakiak hartzeko gaiak

Proposamena egiten duen pertsona edo entitateak testu bat prestatuko du eta bilera baino lehen igorriko du, argi eta garbi azalduz zeri buruzko bozketa egingo den. Gaia azaldu ondoren, esku-hartzeen txanda bat zabalduko da zalantzak argitzeko edo ekarpenak egiteko, eta horren ondoren, bozketa egingo da. Bilerrari buruzko txostenean, azkenean bozketarako proposatu den gaia aipatuko da, baita lortu duen emaitza ere.

Galdera-eskariak

Nahi duen pertsona edo entitateak galdera bat edo eskari bat egin ahal izango du. Horri buruzko erantzunik ematen bada, txostenean agerraraziko da. Ezin baldin bazaio erantzunik eman, eskumena duen departamentuari helaraziko zaio. Eguneko gai-zerrendako atal honi buruz ez da eztabaidarik irekiko.

Bileren antolamendua

- Bileraren iraupena 2 ordukoa izango da gehienez.
- Esku-hartze horiek euskaraz edo gaztelaniaz egin ahal izango dira (xuxurlariak).
- Gaiak aztertzeke ondorengo hurrenkera finkatu da.
 - Aurreko bilerari buruzko txostenaren onspena. Bilerei hasiera emateko, azken bileraren txostenari buruzko kontsulta egingo da, gehitu beharreko

- gairen bat badagoen jakiteko.
- Aztertzeke dauden gaien errebasoa egingo da. Erreferentziazko zinegotzia arduratuko da puntu horretaz.
 - Informatzeko gaiak.
 - Eztabaidatzeko gaiak.
 - Erabakiak hartzeko gaiak.
 - Galdera-eskariak.
 - Hurrengo topaketarako gai-proposamena.
 - Bilerari buruzko laburpena.
 - Bileraren balioespena.

Bileren txostenak

- Elkargune/auzoguneko idazkariak egingo ditu.
- Lehen zirriborroa ordezkariekin kontrastatuko da, eta gero, webgunean zintzilikatuko da. Emailez bidaliko da, 15 egun baino lehen.
- Hurrengo bileraren deialdiarekin batera ere igorriko da gai ordenean linkatuz.
- Bileran iradokizunetarako espazio bat egingo da.

Txostenaren egitura

- Bileran izandako parte-hartzeari buruzko datuak.
Izen propioak ekidingo dira eta bertan dauden entitateak, udal departamentu edo zerbitzuak eta arduradun politikoak aipatuko dira. Beren izenean etortzako herritarrak baldin badaude, beren izenak ez dira aipatuko.
- Ezarritako eguneko gai-zerrenda.
- Aurreko txostenaren onespina, edo egindako ekarpenak.
- Aztertzeke zeuden eta konponbidea eman zaien gaiak, eta oraindik egoera horretan daudenak.
- Eguneko gai-zerrendako gaiak
 - **Informazioa ematekoak**
Azaldu den gaiari buruzko deskribapen laburra.
Galdera eta argibideen laburpena.

- **Eztabaidatzekoak**

- Gaiaren deskribapen laburra.

- Erabilitako dinamika.

- Ondorioak. Kasu honetan, helburua ez da emaitza bakar batera iristea, ondorio desberdinak egon daitezkeelako.

- Gaiari eman nahi zaion geroko ibilbidea.

- **Erabakiak hartzekoak**

- Proposatutako azken gaia.

- Bozketaren emaitza.

- Geroko ibilbidea.

- **Galdera-eskariak**

- Horien transkripzioa eta, ezinezkoa izan bada horietakoren bati erantzutea, halaxe agerraraziko da txostenean.

- **Hurrengo bilerarako proposatzen diren gaiak eta, hala egokituz gero, data.**

Txosten honen helburua bileran aztertzeko geratu diren gaiak, akordioak eta ondorioak jasotzea da, eta era horretan, bilkuran parte hartu ez duen edozein herritarrek bilkura horren emaitza ezagutu ahal izango du. Txostenarekin batera, bilkuraren euskarri gisa erabili diren agirien estekak gehituko dira.

Bete beharreko inprimakiaren eredia daukagu.



Elkargune/Auzogunearen jarraipena eta ebaluazioa

2016-2019 epealdiko esperientziaren ondoren, nabarmendu nahi izan da zenbait garrantzia duen ebaluazioak, batez ere jakiteko organo bakoitza zein puntutan aurkitzen den, zenbat aurreratu den eta horren funtzionamendua hobetzeko zer zuzenketa egin behar diren.

Balioetsi beharreko ondorengo gaiak proposatzen dira:

Elkargune/auzogunean izandako parte-hartzea

Datu kuantitatiboak.

- Nork parte hartu du
- Zenbateko maiztasunez
- Eragile motaren arabera

Balioespen kualitatiboa.

- Lan kualitatibo hau urtero egingo da eta elkargune/auzogunearen lan-saio batean egingo da.

Saioen balioespena

Atal honetan, gai estatistikoez eta kuantitatiboez gain, balioespen kualitatiboak ere egin ahal izango dira galdera irekien bitartez.

Ebaluazioaren alderdietako bat betetako ebaluazio-galdetegiaren eta bertara etorritako pertsonen arteko proportzioa izango da.

Herritarren Parte-hartzearen Zerbitzuak saioen ebaluazio-galdetegiak banatuko dituzte, bertan parte hartzen duten pertsonen saio bakoitzaren amaieran bete ahal izan ditzaten.

Eragina

Galderari erantzuten saiatu: elkargune/auzogunean nik/guk parte hartzeak zertarako balio du? ba du eraginik udal erabakietan?

Adierazle kuantitatiboen gainean egingo da:

KASUAK	BALIOA
UDALAREN ERABAKIA	
Proposamen edo galdera horrek 15 egun baino lehen erantzun bat jaso du	2
Proposamen edo galdera horrek hilabete 1 baino lehen erantzun bat jaso du	1
Proposamen edo galdera horrek hilabete 1 igaro ondoren erantzun bat jaso du	0
UDAL FORO POLITIKOETAKO EZTABAIDA (aukeretako bat bakarrik balioetsi)	
Proposamena Udal Batzarraren Batzordean eztabaidatu den	1
Proposamena Udal Batzarrean eztabaidatu den	2
IBILBIDEA (aukeretako bat bakarrik balioetsi)	
Proposamen hori gobernu-taldeak onartu duen	1
Proposamen hori gauzatu den	4
HEDABIDEETAN DUEN OIHARTZUNA	
Proposamena prentsari jakinarazi diogun (Prentsa-oharra edo prentsaurrekoa)	1
Proposamena prentsan agertu den, Elkargunea aipatu gabe.	1
Proposamena prentsan agertu den, eta albistean Elkargunea ere agertzen den	2
Elkarguneko ordezkariekin elkarrizketa bat eskatu duten	2
HERRITARREN ARTEKO EZTABAIDA	
Proposamenak eztabaida sortu du herritarren postontzian	1



Funtzionamendu egokirako arauak

- Mugikortasun-arazoak dituzten pertsonentzat ibilerrazak diren tokietan egingo dira bilerak.
- Adostutako orduan puntuan hasiko dira bilerak.
- Iraupena ez da 120 minututik gorakoa izango.
- Partikularren arteko eztabaidak eta lehenago egindako proposamen edo argudioak errepikatzea eragotziko da, eta beraz, moderatzailea ahalik eta parte-hartzaile kopururik handienari ahotsa ematen ahaleginduko da.
- Hizkuntza sexista ekidingo dugu.
- Bertaratutako pertsonen iritzia guztiak errespetatu eta entzungo dituzte, eta horretarako, hitz egiteko txandak ezarriko dira. Errespetuzko topaleku bat sortuko dugu.
- Bilera guztietan pertsona bat arduratuko da bilerak moderatzeaz, eta bilera egin aurretik izendatuko da pertsona hori. Eginkizun hori txandaka bete dezakete bileretara joan ohi diren pertsonen eta entitateen artean.
- Bere eginkizunak hauek izango dira:
 - Ezarritako orduan bilerari hasiera ematea eta iraupena 120 minututik gorakoa ez izatea zaintzea.
 - Beharrezkoa izanez gero, ezarritako eguneko gai-ordena justifikatzea.
 - Aurreko bileraren txostenari ekarpenak egin nahi dituzten galdetzea, edo bestela, behin betikotzat jotzea.
 - Erantzun edo irtenbideren bat zain dauden gaiak errepasatzea.
 - Organoaren eragin-barometroaren emaitzaren berri ematea.
 - Hitz egiteko txandak kudeatzea.
 - Beharrezkoa izanez gero, bozketak kudeatzea. Horretarako, bozkatu beharreko galdera egingo da, eta hori txostenean islatuko da, baita horren emaitza ere.

- Hurrengo bilerarako proposatutako gaiei buruz galdetzea.
- Gainerako parte-hartzaileek errespetatu egingo dituzte bere azalpenak.
- Mugikorraren erabilera begirunetsua egingo da, bileran dauden bitartean mugikorreko elkarrizketei uko eginez.
- Bertaratze-orria beteko da, partaidetzari buruzko datuak errazago bildu ahal izateko.
- Pertsona bat lehen aldiz etortzen denean, aurrerantzean deialdiak eta beste material batzuk zuzenean bere helbide elektronikora bidal diezazkiotela eskatu ahal izango du. Horretarako, udal teknikariari eskaera-inprimakia eskatuko dio, eta Izaera Pertsonaleko Datuen Babeserako Lege Organikoarekin bat etorritik izenpetuta egongo da.