

udalean ere
euskara

HIZKUNTZA OFIZIALEN
ERABILERARAKO JARRAIBIDEAK



Donostiako Udalak
Ayuntamiento de San Sebastián
Euskara Zerbitzua



HIZKUNTZA
DONOSTIA

SARRERA

Donostiako Udalak konpromiso irmoa dauka euskararekin. Gure hizkuntza babestea, normalizatzea eta sustatzea dago gure lehentasunen artean, eta horren erakusgarri da onartu berri dugun plana: Donostiako Udalean Euskararen Erabilera Normalizatzeako 5. Plana.

Donostiako Udalarekin harremanetan jartzen den herritar orori euskaraz artatua izatea bermatu nahi diogu plan honen garapenaren bidez, ahoz zein idatziz, udal administrazioaren esparru guzti-guztietan. Herritarren eskubidea da administrazioaren aurrean hizkuntza aukeratu ahal izatea. Administrazioak, beraz, herritarrek aukeratutako hizkuntza erabili behar du haien eskubideak bermatu nahi baditu.

Udalean, zuen ahaleginari esker ere, gero eta gehiago mintzatzen gara euskaraz, izan udalbatza, batzorde, bilera nahiz bulegoetan, baina oraindik urratsak egin behar ditugu. Euskara lan egiteko eta arreta emateko hizkuntza izango bada, guztion ahalegina behar-beharrezkoa da, eguneroko lanean, euskara normaltasunez erabiltzea ere badelako plan honen helburu nagusietako bat.

Xede horiek lortzeko, ezinbestekoa da *Hizkuntza Ofizialen Erabilerarako Jarraibideak* ezagutzea eta aurrera eramatea, betetzea alegia, eta, hain zuzen ere, jarraibide horiek dira ondorengo orriotan laburbilduta jaso ditugunak, eskura izatea lagungarri izango zaizulakoan.

"Udalean ere euskaraz", horixe da plan hau ezagutzera emateko erabiliko dugun kanpainaren leloa, eta lelo hori denon artean osatzen dugu. Langile guztion konpromisoa behar du euskarak, gutariko bakoitzarena. Donostiako Udalak eredu izan behar du hizkuntza normalkuntza prozesuan, Administrazioari baitagokio legea betetzea eta herritarren aurrean eredarri izatea.

Juan Karlos Izagirre
Donostiako alkatea



Donostiako Udala
Ayuntamiento de San Sebastián
Euskara Zerbitzua



HIZKUNTZA OFIZIALEN ERABILERARAKO JARRAIBIDEAK

Hizkuntza gaitasuna.....	3
Ahozko komunikazioa.....	5
Idatzizko komunikazioa.....	6
Itzulpena.....	8
Langileen prestakuntza orokorra.....	9
Tresna eta aplikazio informatikoak.....	9
Internet eta intranet sarea.....	10
Argitalpenak.....	10
Errotulazio finkoa eta noizbehinkako oharrak.....	10
Iragarpenak, publizitatea eta kanpainak.....	11
Diru laguntzak.....	11
Kontratazio administratiboak.....	12
Udal instalazioen eta materialen erabilera.....	13
Jarduerak bide publikoan.....	13
Udal lokalen lagapena.....	14



HIZKUNTZA GAITASUNA

Lanpostuen derrigortasun datak ezartzeko jarraibide hauek hartuko dira kontuan:

Jarraibide orokorrak

- a) Udalean sortzen diren lanpostu berri guztiei igarotako derrigortasun data ezarriko zaie.
- b) Jaberik gabeko jendaurreko, gizarte izaerako eta izaera orokorreko lanpostu guztiei derrigortasun data ezarriko zaie, igarota ala igaro gabe, une horretan lanpostu bakoitzean dagoen langilearen hizkuntza egoera kontuan hartuz. Izaera bereziko lanpostuak kasuz kasu aztertuko dira.
- c) Lan eskaintza publikorako deialdia nahiz barne sustapen bidezkoa egin aurretik, lanpostu zerrendan aldaketak egingo dira eta deialdi horietan jasotzen diren jendaurreko, gizarte izaerako eta izaera orokorreko lanpostu guztiei igarotako derrigortasun data ezarriko zaie. Izaera bereziko lanpostuak kasuz kasu aztertuko dira.
- d) Lanpostua sortu gabe, programa jakinetarako edo lan pilaketetan hartu behar diren langileak hautatzerakoan hizkuntza eskakizuna egiaztatua izatea eskatuko da.

Kontratatu beharreko langile kopurua handi samarra denean, betiere, lanpostuaren izaera jendaurrekoa ez bada, lan postuan hizkuntza eskakizuna gainditua duen behar besteko langile kopururik ez balego, kasuan kasu, dagokiona baino hizkuntza eskakizun bat edo bi gutxiago duten langileak hautatu ahal izango dira.

- e) Buruen lanpostuetan, zuzendaritza osoan duten eraginaren arabera, derrigortasun datak ezarriko dira.

Atalaren edo lanpostuaren izaeraren araberako jarraibideak

Derrigortasun data ezarriko zaie jendaurreko lanpostu guztiei.


Gizarte izaerako lanpostu guztiei ere ezarriko zaie haien jarduera nagusia hurrei edo gazteei zuzendutakoa denean, eta gainerako gehienei ere hala jarriko zaie, horiek herritarrekiko, elkarrekeko edota erakundeekiko edo udal barruan izan ditzaketen harremanen arabera.

Izaera orokorreko lanpostuetan ere, derrigortasun data jartzera joko da, zuzendaritzan bertan nahiz udal osoan izan dezaketen zeharkako eraginagatik.

Izaera bereziko lanpostuak kasuz kasu aztertuko dira.

Atalaren hizkuntza gaitasunaren araberako jarraibidea

Atal jakin bateko langile gehienek dagokien hizkuntza eskakizuna egiaztatuta badute, falta zaien lanpostuei derrigortasun data jarriko zaie.





AHOZKO KOMUNIKAZIOA

a) Herritarrari harrera, aurrez aurre edo telefonoz, egin behar dion langilea lehenik euskaraz mintzatuko da eta herritarrak aukeratutako hizkuntzan jarraituko du.

Hartaile jakinik ez duten ahozko mezuak, erantzungailu automatikoz, bozgorailuz eta antzerako bitartekoez zabaldutakoak, lehenik euskaraz eta ondoren gaztelaniaz emango dira.

b) Beste administrazioetako langileekin, lehen hitza euskaraz egiteaz gain, euskaraz jarraitzeko ahalegina egingo da.

c) Langileen arteko ahozko harremanetan euskara erabiliko da, ulermen maila nahikoa dagoen guztietan (lehen hitza telefonoz edo aurrez aurre, bileretan, deiak pasatzerakoan, herritar batek egindako galdera bat lankide batekin kontsultatzerakoan, etab.).

d) Donostiako Udalak antolatutako prentsaurrekoetan eta ekitaldietan euskara edo bi hizkuntza ofizialak erabiliko dira (mahainguru, jardunaldi, aurkezpen...).

Horretarako, behar den gaitasuna duten ordezkariak eta udal langileak izendatuko dira.

Bi hizkuntzak erabili behar direnean, dagozkion baliabide teknikoak aurreikusiko dira: interpretea, powerpoint aurkezpenak (esaterako, ahozko zuzeneko komunikazioan hizkuntza bat erabiltzea eta euskarri informatikoan bestea; betiere, dokumentazioa banatzekotan, bi hizkuntzetan banatuz.)

IDATZIZKO KOMUNIKAZIOA

a) Herritarrentzako dokumentuak

- Herritarrei orokorrean zuzentzen zaizkien idatziak ele bietan idatziko dira.
- Administrazioekiko harremanetan euskaraz jardutea hautatu duten herritarreei edo entitateei, edota Udalera euskaraz igorritako idatziei, euskaraz erantzungo zaie.
- Tramitazio elektronikoa, informatikoa eta telematikoa herritarrak hautatzen duen hizkuntzan egingo da: euskaraz edo gaztelaniaz. Nolanahi ere, aplikazioak aukera emango dio herritarrari tramitazioaren ziurtagiri elebiduna jasotzeko.

b) Beste administrazioentzako idazkiak

- Administrazio erakundeei bidaltzen zaizkien idatziak ele bietan egingo dira. Harreman horiek euskaraz izango dira, hala adosten denean.

c) Udalaren barneko idazkiak

- Idatziz formalizatutako administrazio egintza eta xedapen orokorrak bi hizkuntza ofizialetan idatziko dira.
- Udal barruko administrazio jarduerak eta komunikazioak, herritarrengan eraginik ez dutenean, hartzaillearen hizkuntza gaitasuna kontuan hartuz egingo dira, hau da, euskarazko ulermen maila nahikoa dagoenean, hizkuntza horretan idatziko dira.



-
- Udal organoetan egindako interbentzioak jaso behar izanez gero, horiek norberak erabilitako hizkuntzan grabatuta edo transkribatuta geratuko dira.
 - Lantaldeetan eta bileretan ulermen maila nahikoa dagoenean, euskara erabiliko da lan hizkuntza moduan. Kasu horretan, eztabaidagatik izango diren dokumentuak euskaraz idatziko dira.
 - Atalen arteko harremanetan euskarazko komunikazioak sustatuko dira.
 - Mezu orokorrak: udal langile guztiei (hartzaile jakinik gabe) bidalitako dokumentuak, mezuak, abisuak eta abar (e-postaz talde orokorrera zuzendutakoak, gutunak, jakinarazpenak...), bi hizkuntza ofizialetan eginak egongo dira, euskarazkoari lehentasuna emanez.
 - Mezu pertsonalizatuak: hartzailearen ulermena bermatua dagoenean, euskaraz idatziko dira.
 - Komunikazio elebidunetan euskarari lehentasuna emateko neurriak:
 - Kokapena: euskara aurrean edo ezkerreko zutabearen.
 - Tipografia: tamaina, loditasuna edo kolorea.
 - Datak, helbideak eta sinadurak euskaraz idatziko dira, baita bi hizkuntza ofizialetan bidali beharreko kasuetan ere.



ITZULPENA

Testu elebidunak sortzeko, ez da sistematikoki itzulpen zerbitzura joko.

Langileak dagokion hizkuntza eskakizuna gainditua baldin badu, bere laneko eginkizunak bi hizkuntza ofizialetan egiteko gaitasuna aitortzen zaio, eta testua itzultzera bidali aurretik, beti hiru aukera hauek izango dira kontuan:

- Testu laburrak (orri 1 edo 2) edo moldaketak: langileak berak sortuko ditu euskaraz nahiz gaztelaniaz.
- Testu luze berriak: euskaraz sortuko dira eta itzulpen zerbitzura bidaliko dira gaztelaniara itzultzeko.
- Nahikoa izan daiteke gaztelaniazko ahozko azalpena edo laburpen idatzia egitea, euskarazko testua osorik itzultzera jo gabe.

Euskara Zerbitzuak bere laguntza eskainiko du testuak euskaraz sortzeko nahiz zuzentasuna ziurtatzeko.

Nolanahi ere, euskaraz jasotako testu jakin bat ez itzultzeak interesatuari kalteren bat eragin diezaioketean, testu hori itzultzera joko da.



LANGILEEN PRESTAKUNTZA OROKORRA

Laneko prestakuntza orokorreko ikastaroak euskaraz eskaintzen edo antolatzen direnean, hirugarren edo laugarren hizkuntza eskakizuna egiaztatuta duten langileek euskaraz jasoko dituzte.

Zuzendaritza bakoitzak neurriak hartuko ditu, zuzenean berak antolatutako ikastaroak euskaraz izan daitezen, aukera dagoen guztietan.

TRESNA ETA APLIKAZIO INFORMATIKOAK

Programa edo tresna informatikoekin euskaraz edo bi hizkuntza ofizialetan berdin lan egin ahal izateko neurriak hartuko dira.

Aukera dagoenean, programa jakin bat erabiltzeko behar den HE maila gainditua duten langileei euskarazko bertsioa ezarriko zaie.

Erregistroa

Erregistroari lotutako aplikazio informatiko guztietan, dokumentazioa zein hizkuntzatan idatzita dagoen adierazteko, nahitaez bete beharreko eremu bat egongo da.

Dokumentuen inskribapena dokumentuak idatzita dauden hizkuntzan egingo da. Ele bietan idatzitakoak euskaraz erregistratuko dira.



INTERNET ETA INTRANET SAREA

Donostiako Udalaren Internet eta intranet sareetako edukiak euskaraz eta gaztelaniaz egongo dira.

Donostiako Udaleko webguneetara sartzean, hasierako hizkuntza euskara izango da.

ARGITALPENAK

Udalaren zabalkunderako argitalpen oro bi hizkuntza ofizialetan egingo da eta euskarazko bertsioak egin ahal izango dira idatziak duen helburuaren eta hartzailearen ezaugarrien arabera.

ERROTULAZIO FINKOA ETA NOIZBEHINKAKO OHARRAK

Errotulu ofizialak eta noizbehinkako oharrak euskaraz eta gaztelaniaz agertuko dira.

Euskaraz idatziko da, ondoko kasuetan:

- a) Errotuluetako hitzek euskaraz eta gaztelaniaz antzeko grafia dutenean.
- b) Mezuak piktograma batez lagundurik agertzen direnean eta horren bitartez erraz ulertzen direnean.

Gaitasunak ahalbidetzen duen neurrian, euskaraz etiketatuko dira administrazio ataletan erabiltzen diren karpetak, apalak, artxiiboak eta abar. Gainerakoan, euskaraz eta gaztelaniaz egingo dira.

Administrazio ataletan sortzen diren artxibo informatikoak euskaraz edo bi hizkuntza ofizialetan izendatuko dira.



Izen ofizialak

Euskaraz edo bi hizkuntza ofizialetan izango dute izen ofiziala Donostiako Udalaren organo, zuzendaritza, egitarau, proiektu, jarduera edota ekintza guztiek.

Donostiako kale, bide, auzo, auzune, mendi, ibai eta erreken izendegi ofiziala jatorrizko hizkuntza eta haren grafia akademikoa errespetatuz finkatuko dira.

Hiri bideetako trafiko seinale eta iragarpen guztiak bi hizkuntza ofizialetan idatzita egongo dira.

IRAGARPENAK PUBLIZITATEA ETA KANPAINAK

Bi hizkuntza ofizialetan egingo dira zuzendaritzetako iragarpen ofizialak eta gainerako publizitate ekintzak; hala ere, hartzailearen ezaugarriak kontuan izanda, euskaraz egin ahal izango dira.

Komunikazio kanpainetarako lehiaketa publikoetan eta era guztietako kontratazioetan, baldintza gisa eskatuko da kanpainaren mezua sortzerakoan bi hizkuntzen naturaltasun osoa zaintzea.

DIRU LAGUNTZAK

Diru laguntzaren bat jasotzen duten entitate juridiko eta pertsona fisikoei diruz lagundutako jarduera ezagutzera emateko edo jardueraren lagungarri gisa egiten dituzten euskarri guztiak, ahoz zein idatziz, euskaraz edo euskaraz eta gaztelaniaz eman beharko dituzte.



KONTRATAZIO ADMINISTRATIBOAK

Kontratatuek edo esleipena jasotzen duten enpresek, batez ere hirugarren batzuek herritarrekin harreman zuzena duten zerbitzu publikoak eskaintzen dituztenean, Udalak berak bete behar lituzkeen hizkuntza baldintzak bermatu beharko dituzte.

Esleipena arautzen duten baldintza orrietan adierazita egongo dira langileek bete beharko dituzten hizkuntza jarraibideak. Baldintza orri horiek bi hizkuntza ofizialetan egingo dira.


Kontratu mota edozein dela ere, kontratazio hauen arduradunak dutenek bidezkoak diren neurriak hartuko dituzte, onuradunek atal honetan xedatutakoa betetzen dutela egiaztatzeko eta hizkuntza ofizialen erabilieraren zuzentasuna zaintzeko.

Donostiako Udalean egiten diren kontratazio motak:

- a) Zerbitzu publikoen kudeaketa
- b) Obrak
- c) Hornidurak

Hizkuntza jarraibide nagusiak:

- Kontratu mota guztietan herritarrentzako nahiz udal langileentzako ahozko nahiz idatzizko osagai guztiak (oharrak, seinaleztapena, errokulazioa, inprimakiak, jakinarazpenak, azalpenak, eskuliburuak...) bi hizkuntza ofizialetan idatziko dira, euskarari lehentasuna emanez.
- Zerbitzuak gauzatzen dituzten kideek bermatu egin beharko dute euskara, gaztelania bezalaxe, herritarrekin nahiz udal langileekin zerbitzu hizkuntza izango dela eta lehen hitza euskaraz egingo dela.

- 
- Subrogazio kasuetan, langileek eskatutako hizkuntza gaitasuna betetzen ez badute, zerbitzua euskaraz gauzatu ahal izateko beharrezko neurriak adostuko dira, herritarren eta bezeroen hizkuntza eskubideak bermatze aldera.
 - Software osagaiak daudenean, testuzko eta soinuuzko interfazea bi hizkuntzetan egingo da, jendaurreko aurkezpenak egin aurretik.

UDAL INSTALAZIOEN ETA MATERIALEN ERABILERA

Udal instalazioak eta materialak erabiliz antolatzen diren ekitaldiei loturik zabaltzen diren idatzi, iragarki, ohar, txartel eta gainerakoak (ahoz nahiz idatziz) euskaraz edo euskaraz eta gaztelaniaz izango dira, eta hizkuntza horietan egingo da ekitaldiaren publizitate eta zabalkundea.

Horrez gain, jendeari harrera egiteko langileek bermatu egin beharko dute euskara zerbitzu hizkuntza izatea.

JARDUERAK BIDE PUBLIKOAN

Bide publikoan egiten diren jardueretan euskara edo euskara eta gaztelania erabiliko dira, ahoz zein idatziz, eta betiere euskarari emango zaio lehentasuna.



UDAL LOKALEN LAGAPENA

Udalak lagatako lokal bat erabiltzen duten elkarteek errotulazio finkoa eta noizbehinkako oharrak euskaraz edo bi hizkuntza ofizialetan idatziko dituzte, bulego eta egoitzen kanpoaldean nahiz barrualdean.

Elkarteek beren jardun eta ekitaldietan jendaurrean erabiltzen dituzten idatzi, iragarki eta oharrak (ahoz nahiz idatziz) euskaraz edo euskaraz eta gaztelaniaz eman beharko dituzte ezagutzera.

Azken hiru esparru horietan, baimenak emateko nahiz lagapena egiteko baldintzen artean hizkuntza baldintzak txertatuko dira eta hala jakinaraziko zaie interesatuei.