

DOKUMENTUAK AURKEZTEKO GIDA

INGURUMENeko EBALUAZIO-PROZEDURA IZAPIDETZEA

EUSKO JAURLARITZA



GOBIERNO VASCO

DOKUMENTUA:

Dokumentuak aurkezteko gida

INGURUMENENKO EBALUAZIO-PROZEDURA IZAPIDETZEA

BERTSIOA

4

EDIZIO-DATA:

2022

JABEA:

Eusko Jaurlaritza. Ekonomiaren Garapen,
Jasangarritasun eta Ingurumen Saila.



EDUKIA

Edukia	3
Arau orokorrak	4
Formatua eta euskarria	4
Fitxategien tamaina	4
antolaketa eta Fitxategien izenak.....	5
Datu konfidentzialak.....	6
Egilea edo egileak identifikatzea	6
Kartografia.....	6
I. eranskina. Dokumentazio osagarria	8
1. PDF ARTXIBOAK SORTZEKO DOAKO SOFTWAREA, HAINBAT JATORRIZKO FORMATUTATIK	8
2. Zelan sortu PDF irakurgarria.....	8
3. Nola jakin pdf dokumentu baten tamaina	9
4. Pdf dokumentuak zatitzeko doako softwarea.....	9

ARAU OROKORRAK

Ekonomiaren Garapen, Jasangarritasun eta Ingurumen Sailaren webgunea kontsultatzea gomendatzen da.

Plan eta programetarako:

<https://www.euskadi.eus/informazioa/ingurumen-ebaluazio-estrategikoaren-prozeduraren-tramitazioa/web01-a2inginp/eu/>

Proiektuetarako:

<https://www.euskadi.eus/informazioa/proiektuen-ingurumen-inpaktuaren-banakako-ebaluazio-prozedura-izapidetzea/web01-a2inginp/eu/>

FORMATUA ETA EUSKARRIA

Prozedura arautuen eskaerak Eusko Jaurlaritzako ingurumen-organoan, [INGURUNET](#) sistemaren bidez izapidetuko dira:

Dokumentazioa osatzen duten fitxategiek formatu ezaguna izango dute, hala nola, .PDF, .docx, etab. Fitxategi konprimetarako formatua, halakorik badago, .zip formatua erabiliko da. Kartografiaren kasuan, planoak PDF formatuan entregatu beharko dira eta geoerreferentziatuta egon beharko dute; hau da, PDF dokumentuek eremuaren koordenatuak izan beharko dituzte UTM30N ETRS89 erreferentzia-sistema ofizialean.

PDF formatuan aurkezten diren artxiboek irakurtzeko modukoak izan beharko dute (ikus I. eranskinaren 2. puntua) eta bilaketak egiteko aukera eman beharko dute.

Fitxategiak ez dira babestuta egongo, informazio osoa eskuragai egon dadin.

FITXATEGIEN TAMAINA

Erraz erabiltzeko, fitxategiaren tamaina egokia emango da. Egoitza elektronikoan emandako jarraibideak beteko dira. Eta, bidali beharreko dokumentazioak onartutakoa baino gehiago pisatuko balu, hainbat fitxategitan banatu beharko litzateke (I. eranskinaren 4. puntua ikusi).

Ahalik eta gehien murriztuko da txertatuko diren fitxategi, argazki zein planoen tamaina, betiere pantailan ikusteko bereizmen nahikoa izango dute (ez gehiegizko, ez eta bereizmen murriztik). Kolorea beharrezkoa den elementuetara (plano, diagrama, etab.) mugatuko da, non koloreak berak informazioa ematen duen.

Logotipoetan, orrialde-buru zein oinarrian ez da kolorerik erabiliko. Logotipoetan, goiburuetan zein orri-oinetan ez da kolorerik erabiliko. Bakarrik erabiliko dira ezinbesteko elementuetan, adibidez, planoetan, diagrametan eta abarretan, non koloreak berak informazioa adierazten duen.

ANTOLAKETA ETA FITXATEGIEN IZENAK

Aurkezten diren dokumentuek behar bezain koherenteak izan beharko dute, bai beraien artean, baita aurretiaz aurkeztutakoekin ere; horrela, saihestu beharrean, erraztu egingo da iritzia eman behar duten administrazio-erakundeek egin beharreko lana.

Informazioa atal bereizitan aurkezten bada, dokumentazioa artxibotan zatituko da; horrela, atal bakoitzari eskatutako informazioa duen artxiboa egokituko zaio.

Aurkibide bat aurkeztu beharko da, eskabideari erantsitako dokumentazioarekin. Gainera, ingurumen-dokumentazioak bere aurkibide propioa izan beharko du, indarreko legeriak ebaluazio-prozeduretan eskatzen dituen atal guztiekin.

Eskaerari eranstean zaizkion karpeten eta fitxategien izenak esanguratsuak izango dira, eta sistemak eskaintzen duen sailkapen egokian txertatuko dira. Dokumentuak karpetetan antolatu beharko dira, indarrean dagoen legerian esaten denaren antzeko izenburuekin.

Aldez aurretik dokumentu bat egin bada (irismen-dokumentu bat, adibidez) aurkeztu beharreko dokumentazioan jaso beharreko informazioaren funtsezko alderdiak deskribatzen dituen, entregatu beharreko dokumentuek, dokumentu horretan ezarritako egitura eta ordena jarraitzea gomendatzen da.

Arreta berezia jarriko da dokumentu teknikoetako atalak haien artean erlazionatzeko aukera ematen duten datuak adieraztean (hau da, atal batean plan, programa edo proiektuaren ekintzak deskribatzen badira eta beste batean ekintza horiek sortzen dituzten ingurumen-inpaktuak, bi kasuetan, izen bera izango dute). Ekipa edo instalazio osagarriak izanez gero, berdin deitu beharko dira beti; eta, behar izanez gero, kodifikatu egingo dira.

Aurkeztutako informazio jakin bat dokumentuko atalen bat zuzentzen duenean, eta aldi berean espedientean zuzendu nahi den atala mantentzen bada, informazio berriak adierazi beharko ditu zuzenketaren ondorioz jatorrizko dokumentuan ezeztatutzat edo ordezkatzatzat jo beharreko kapituluak, orrialdeak, epigrafeak, atalak, paragrafoak, esaldiak, koadroak, irudiak, planoak eta abar. Dokumentazio batek aurretik aurkeztutako beste bat osatzen edo zuzentzen duenean, inguruabar hori azaldu beharko du hasieran. Atal horiek zuzentzeak informazioa ulertzea zailtzen badu, irakurketa errazteko behar diren zatiak bategitea aukeratuko da.

Hala behar izanez gero, testuetan erreferentzia duten figurak, planoak edo argazkiak sartu beharko dira aurkeztutako dokumentazioan. Erreferentzia hori behar bezain argia izango da, elementu horiek erraz topatzeko.

Informazioaren bat separata gisa aurkeztuz gero, izenburua eta erreferentzia jarri beharko zaizkio, dagokion legerian adierazitako dokumentuaren edukian zehaztutako ataletako bati atxikitzeak aukera emateko.

Gainera, beste karpeta gehigarri batzuk ere aurkeztu ahal izango dira, planoekin edo bestelako informazioarekin, duten izaera orokorragatik, atal bati baino gehiagori baliagarria izan daitekeen informazioarekin. Ingurumen-organoaren zerbitzu teknikoek kontuan har dezaten karpeta gehigarrietan jasotako edozein elementu, elementu horrek behar bezala erreferentziatuta egon beharko du aurkezten diren dokumentuetan.

DATU KONFIDENTZIALAK

Aurkeztutako dokumentazioan konfidentziazat jotzen den informazioa sar daiteke, Ingurumen-ebaluazioari buruzko abenduaren 9ko 21/2013 Legearen 15. artikulua eta Ingurumen Administrazioari buruzko abenduaren 9ko 10/2021 Legearen 65. artikulua arabera. Uneoro bermatuko da honako gaiei buruzko araudiak betetzen direla: datu pertsonalak babestea, jabetza intelektuala eta industrial, eta merkataritza- eta industria-sekretuak.

Sustatzaileak isilpekotzat jotzen duen informazioa aparteko dokumentu batean aurkeztu beharko da, eta honako kodifikazio hau izango du: “datu konfidentzialak” edo “Isilpeko datuak”.

Era berean, informazio jakin bat konfidentziazat jotzeko zein arauditan oinarritua dagoen jaso beharko da dokumentuan, baita dagokion egiaztagiria ere. Sekretu komertzialaren kasuan, enpresa barruan sekretua bermatzen duten protokoloak ere aurkeztu beharko dira.

Ingurumen-organoak erabakiko du, azkenean, dokumentazioa konfidentziala den ala ez, sustatzaileak emandako justifikazioa kontuan hartuta.

EGILEA EDO EGILEAK IDENTIFIKATZEA

Abenduaren 9ko 21/2013 Legearen 16. artikulua eta abenduaren 9ko 10/2021 Legearen 64. artikulua arabera, ingurumen-dokumentuak gaitasun tekniko nahikoa duten pertsonak egin behar dituzte, lanbide-kualifikazioei eta goi-mailako hezkuntzari buruzko arauen arabera, eta legearen eskakizunak betetzeko adinako kalitatea izango dute. Horretarako, dokumentuetan eta haren eranskin guztietan (inpaktu akustikoari buruzko azterlana, adibidez), egilea edo egileak identifikatu behar dira, haien titulazioa, eta, hala badagokio, lanbide arautua adierazita. Identifikazioak izena, abizenak eta nortasun-agiri nazionalaren kodea edo helburu berberetarako balio duen beste dokumentu batena izango ditu (elkargokide-zenbakia emanaz gero, erregistroa zein elkargori dagokion identifikatu beharko da). Gainera, dokumentuaren amaiera-data eta egile horien sinadura jaso beharko dira. Pertsona horiek dokumentuaren edukien eta informazioaren fidagarritasunaren erantzule izango dira, administrazioetik modu frogagarrian jasotako datuei dagokienez izan ezik. Monografikoak aurkeztuz gero, atal horien egileak identifikatu beharko dira.

Datuak babesteari buruzko araudia betetzeko eta argitaratzea saihesteko, datu pertsonalak dituen informazioa bereizita aurkeztu beharko da (adibidez, dokumentazioa egin duten pertsonen NAN zenbakiak).

Era berean, datuen iturriak zehaztu beharko dira, hala dagokionean.

Aplikatzekoa den araudiak hala eskatzen duenean, dokumentuak dagokion elkargoaren oniritziarekin aurkeztu beharko dira agiriak.

KARTOGRAFIA

Plan, programa edo proiektuaren ingurumen-dokumentazioaren barne, beharrezkoa den ataletan, dokumentazio grafikoa eta kartografikoa erantsi beharko da. Planoak PDF formatuan aurkeztu beharko dira eta behar bezala geoerreferentziatuta egon beharko dute; hau da, PDF dokumentuek eremuaren koordinatuak jaso beharko dituzte UTM30N ETRS89 erreferentzia-sistema ofiziala erabilita.

Azterketa tekniko behar bezala egiteko, pdf formatuko artxiboez gain, planoen kopia gehigarri bat aurkeztuko da Shape formatuan (UTM30N ETRS89 erreferentzia-sistema erabilia). Shape fitxategi horiek ezin izango dute 10 MB gainditu. Shape fitxategi bakoitza ZIP fitxategi bakar batean entregatuko da, hura osatzen duten izen bereko 4 fitxategiak (.shp, .shx, dbf, .prj) konprimituz lortutakoa.

Hona hemen “eremu.zip” konprimatutako Shape fitxategi baten barruan egon beharko duten 4 fitxategien adibidea:

eremu.shp
eremu.shx
eremu.dbf
eremu.prj

Garrantzitsua da shape geruza bakoitza aparteko ZIP fitxategi batean konprimitzea. **GeoEuskadiren bisorean egiaztatu beharko da aurkezteko shape geruzak zuzen bistaratzen direla bidali baino lehen.**

<https://www.geo.euskadi.eus/geobisorea/>

Gutxienez, jarduera-eremua zehazten duen shape geruza bat aurkeztuko da, eta garatu beharreko jarduerak jasotzen dituen beste bat.

Plano guztiak zenbatuta egongo dira eta izenburua izango dute. Era berean, irudikatutako datuak behar bezala interpretatzeko, planoek honako edukiak izango dituzte: beharrezko legenda eta sinbologia, eskala grafikoa eta zenbakizko eskala, inpresio-formatua zein den, egileen sinadura eta egin zeneko data.

Jatorrizko planotik murriztutako edo handitutako planoak aurkeztuz gero, sortutako planoan dagokion eskala berri zuzena adierazi beharko da; plano berrian oinarrituta egindako neurketek zalantzarik sor ez dezaten.

I. ERANSKINA. DOKUMENTAZIO OSAGARRIA

OHARRA: Eranskin honen helburua PDF formatua duten dokumentu elektronikoak sortu eta editatzeko erabiltzaileek beharko duten laguntza ematea da.

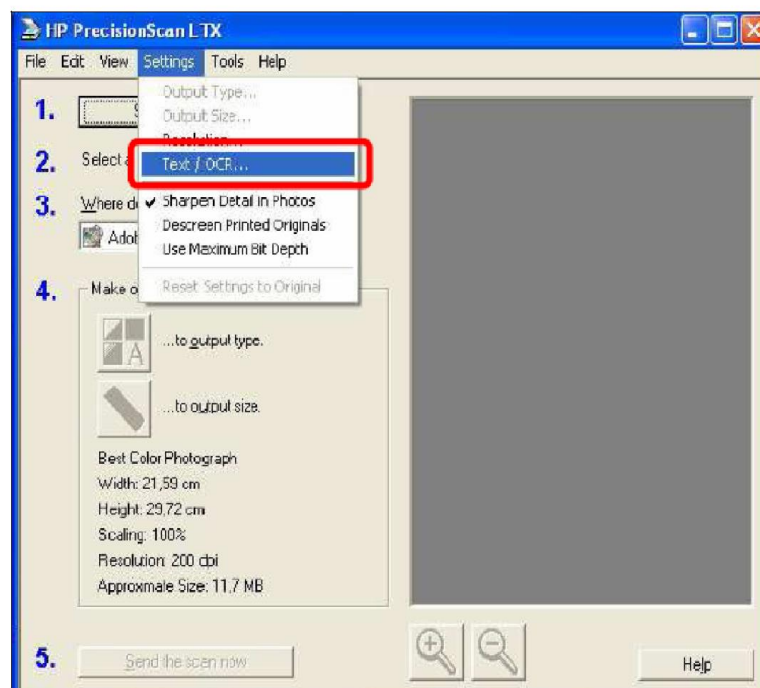
1. PDF ARTXIBOAK SORTZEKO DOAKO SOFTWAREA, HAINBAT JATORRIZKO FORMATUTATIK

Azken informatika-paketeek eta lizentzia askeko informatika-pakete askok aukera ematen dute jatorrizko formatua aldatuta PDF fitxategiak sortzeko. Softwareak horrelako aukerarik eman ezean, baliabide ona da PDFCreator software askea. Windowseko inprimagailu birtual gisa instalatzen da; beraz, PDF dokumentua sortzeko fitxategia inprimagailu horretara bidali besterik ez da egin behar.

<https://www.pdfforge.org/pdfcreator/download>

2. ZELAN SORTU PDF IRAKURGARRIA

Testuak sortzeko programa batetatik (.doc eta antzeko amaiera dutenak) abiatuta sortutako PDF dokumentuek testua diren atalak ezagutzen dituzte. Eskaneatutako dokumentuetan aldiz, testua identifikatu ahal izateko TEXT/OCR aukera hautatu behar da eskaneatzean.

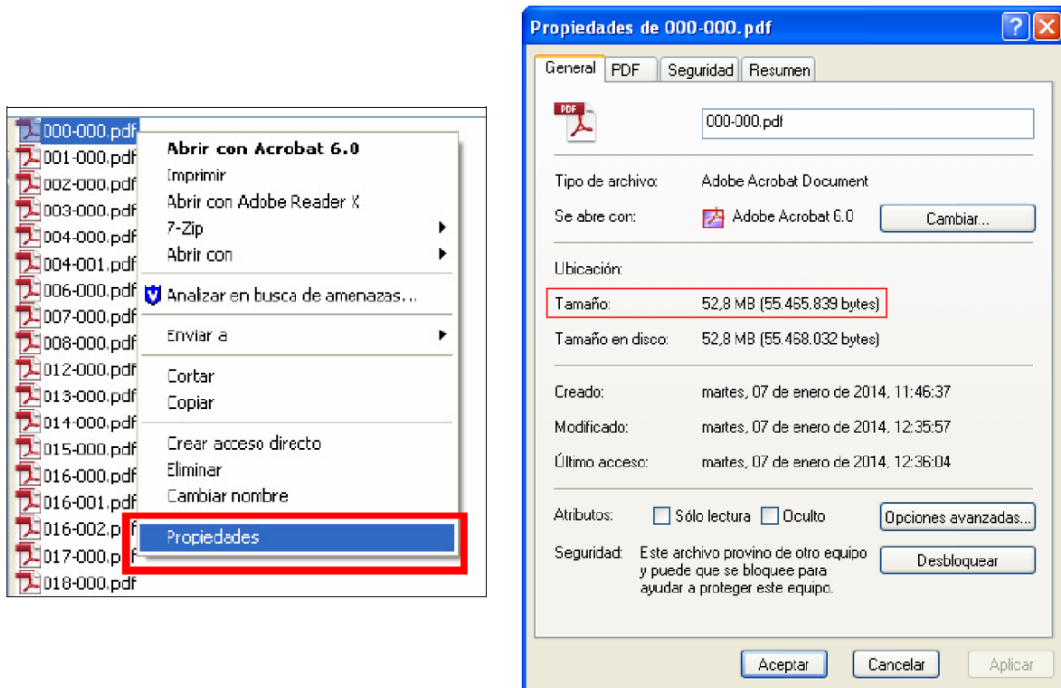


Dokumentua PDF irudi formatuan eskaneatuta edukiz gero, OCR bihurgailu bat behar da irudiak testu bihurtzeko. Hona hemen sarean aurkitu daitekeen bihurgailu bat:

Online OCR: <http://www.onlineocr.net/>

3. NOLA JAKIN PDF DOKUMENTU BATEN TAMAINA

Artxiboaren gainean gaudela saguaren eskuineko botoia sakatu eta “Propietateak” aukeratuta, “Orokorra” fitxan agertuko zaigu fitxategiaren tamaina zein den.



4. PDF DOKUMENTUAK ZATITZEKO DOAKO SOFTWAREA

PDF dokumentuak zatitzea ahalbidetzen duen lizentziadun softwarea izan ezean, , lan hori egiten duten hainbat programa daude, besteak beste PDFedit, GNU terminoen pean argitaratutako PDF iturri irekiko doako editorea.

<http://pdfedit.cz/en/download.html>