Xedapen Orokorrak

URAREN EUSKAL AGENTZIA

2596

EBAZPENA, 2011ko apirilaren 12koa, Uraren Euskal Agentziako zuzendari nagusiarena, Uraren Euskal Agentziako datu pertsonalen fitxategiak arautzen dituena.

Datu Pertsonaletarako Jabetza Publikoko Fitxategiei eta Datuak Babesteko Euskal Bulegoa Sortzeari buruzko otsailaren 25eko 2/2004 Legearen 4. artikuluak eta berori garatu zuen urriaren 18ko 308/2005 Dekretuak, zein Datu Pertsonalak Babesteko abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoaren 20.1 artikuluak eta berori garatu zuen abenduaren 21eko 1720/2007 Errege Dekretuak xedatzen dute administrazio publikoetako fitxategiak sortu, aldatu edo deuseztatzea Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaraturiko xedapen orokorraren bidez baizik ezin daitekeela egin, eta fitxategiak deuseztatzeko ematen diren xedapenetan berauen helburua ezarri behar dela, edo, dagokion kasuan, suntsipenerako hartzen diren neurriak zehaztu behar direla.

Halaber, Datu Pertsonaletarako Jabetza Publikoko Fitxategiei eta Datuak Babesteko Euskal Bulegoa Sortzeari buruzko otsailaren 25eko 2/2004 Legeak, Lehenengo Xedapen Gehigarrian, sortu, aldatu edo deuseztatutako fitxategiak Datuak Babesteko Euskal Agentziari jakinarazteko betebeharra ezartzen du.

Urei buruzko ekainaren 23ko 1/2006 Legeak Uraren Euskal Agentzia sortu zuen 5. artikuluan, zuzenbide pribatuko erakunde publiko gisa, nortasun juridiko propioa eta bere eginkizunak betetzeko jarduteko erabateko gaitasuna izanik eta Eusko Jaurlaritzan ingurumenaren arloko eskumenak dituen sailari atxikirik.

Lege hori garatzeko, Uraren Euskal Agentziaren Estatutuak onartu zituen abenduaren 18ko 240/2007 Dekretuak ezartzen du Xedapen Gehigarrian, Agentzia 2008ko urtarrilaren 1ean hasiko zela funtzionatzen.

Uraren Euskal Agentziaren jardueretako hasiera eta Euskal Herriko Autonomia Erkidegoko Administrazioren giza baliabideak eta materialak agentzia horri atxikitzeko baldintzak ere arautzeko den abenduaren 18ko 233/2007 Dekretuaren 6. artikuluaren arabera, bere aginpideei dagozkien espedienteak -betiere Uraren Euskal Agentziaren jarduerak benetan hasten diren egunean bukatzeke badaude- ebatzi eta gauzatzea.

Disposiciones Generales

AGENCIA VASCA DEL AGUA

2596

RESOLUCIÓN de 12 de abril de 2011, del Director General de la Agencia Vasca del Agua, por la que se regulan los ficheros de datos de carácter personal de la Agencia Vasca del Agua.

El artículo 4 de la Ley 2/2004, de 25 de febrero, de Ficheros de Datos de Carácter Personal de Titularidad Pública y de Creación de la Agencia Vasca de Protección de Datos y su Decreto de desarrollo 308/2005, de 18 de octubre, así como el artículo 20.1 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su Real Decreto de desarrollo 1720/2007, de 21 de diciembre, disponen que la creación, modificación o supresión de los ficheros de las Administraciones públicas sólo podrán hacerse por medio de disposición general publicada en el Boletín Oficial del País Vasco, y que las disposiciones que se dicten para la supresión de los ficheros se establecerá el destino de los mismos o, en su caso, las previsiones que se adopten para su destrucción.

Asimismo, la Ley 2/2004, de 25 de febrero, de Ficheros de datos de Carácter Personal de Titularidad Pública y de Creación de la Agencia Vasca de Protección de Datos, en su Disposición Adicional Primera obliga a que se comuniquen a la Agencia Vasca de Protección de Datos los ficheros creados, suprimidos y modificados.

La Ley 1/2006, de 23 de junio, de aguas, crea en su artículo 5 la Agencia Vasca del Agua, como ente público de derecho privado, con personalidad jurídica propia y plena capacidad de obrar para el cumplimiento de sus funciones adscrito al Departamento competente del Gobierno en materia de Medio Ambiente.

En desarrollo de la misma, el Decreto 240/2007, de 18 de diciembre, por el que se aprueban los Estatutos de la Agencia Vasca del Agua, establece en su Disposición Adicional que la Agencia comenzará su funcionamiento el día 1 de enero de 2008.

De conformidad con el artículo 6 del Decreto 233/2007, de 18 de diciembre, por el que se regula el inicio de actividades de la Agencia Vasca del Agua y las condiciones de adscripción de los medios personales y materiales de la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco, corresponde a la Agencia la resolución y ejecución de los expedientes relativos a las competencias que corresponda a ésta y que estén pendientes de finalización por la extinta Dirección de Aguas en la fecha de inicio efectivo de las actividades.

Uraren Euskal Agentziaren estatutuak onartu zituen abenduaren 18ko 240/2007 Dekretuaren inguruan ekainaren 23ko Urei buruzko 1/2006 Legearen 7. artikuluak dioenaren arabera, datu pertsonalen fitxategiak definitu eta sortzera eta Datuak Babesteko Euskal Agentziaren aurreak horiek deklaratzera behartzen duten hainbat eginkizun esleitzen zaizkio Uraren Euskal Agentziari. Uraren Euskal Agentziako zuzendari nagusiari dagokio horiek arautuko dituen ebazpena ematea.

Ur Zuzendaritza bere horretan desagertzeak eta, ondorioz, ur-arloko eskudunak bereganatzen dituen Uraren Euskal Agentzia sortzeak, Lurralde Antolamendu eta Ingurumen Sailaren datu pertsonalen fitxategiak arautzen dituen Lurralde Antolamendu eta Ingurumen sailburuaren 2005eko martxoaren 23ko Aginduaren bitartez Lurralde Antolamendu eta Ingurumen Sailak deklaratutako fitxategiak egokitu eta deuseztatzera behartzen du, eta hain zuzen ere, honela izendatutako hauek: «Uren Kudeaketa», «Isurketak» eta «Ur Zuzendaritzaren Zehapen Espedienteak».

Uraren Euskal Agentziak 233/2007 Dekretuko eskumenak bereganatzeak, fitxategi berriak deklaratu eta sortzea ahalbidetzen du.

Datu pertsonalen fitxategi hauek ezagutarazteko eta jabetza publikoko datu pertsonalen fitxategiei buruzko araudi aplikagarrira egokitzeko, Ebazpen hau Uraren Euskal Agentziaren eskumen-esparru osoko datu pertsonalen fitxategi automatizatuei aplikatuko zaie, eranskinean lege-xedapenek edo denboraren iragaiteak araututako eta egokitutako aldaketa eta eguneratzeak jasotzen dituzten fitxategiak zein aurreko xedapenetan azaltzen ez ziren fitxategi berriak gehituko dira.

Adierazitako guztiari jarraiki, hauxe

XEDATU DUT:

Lehenengoa.– Aplikazio-eremua.

1.– Sortzen diren fitxategiak Uraren Euskal Agentziaren datu pertsonalak dituzte eta ebazpen honen eranskinean adierazten direnak dira.

2.– Datu pertsonalak babesteko abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoak bere 20.2 artikuluan dioenari jarraiki, Ebazpen honen eranskinetan azaltzen diren datu pertsonalen fitxategietako bakoitzak honakoak jasoko ditu: fitxategien helburuak eta berauentzat aurreikusten diren erabilpenak, zein pertsona edo talderengandik lortu nahi diren datu pertsonalak edo zein dauden datuok ematera behartuak, datuok jasotzeko prozedurak, fitxategien oinarrizko egiturak,

Según el artículo 7 de la Ley 1/2006, de 23 de junio, de aguas, en relación con el Decreto 240/2007, de 18 de diciembre, por el que se aprueban los estatutos de la Agencia Vasca del Agua, se atribuyen a la Agencia Vasca del Agua una serie de funciones que obligan a la definición y creación de los ficheros de carácter personal así como a su declaración ante la Agencia Vasca de Protección de datos correspondiendo al Director General de la Agencia Vasca del Agua la adopción de la resolución que los regule.

La desaparición formal de la Dirección de Aguas y la consiguiente creación de la Agencia Vasca del Agua con la asunción de todas las competencias en materia de aguas, obliga a una adecuación y supresión de los ficheros declarados por el Departamento de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio mediante la Orden de 23 de marzo de 2005, del Consejero de Ordenación del Territorio y Medio Ambiente, por la que se regulan los ficheros de datos de carácter personal del Departamento de Ordenación del Territorio y Medio Ambiente. Concretamente los denominados «Gestión de Aguas», «Vertidos» y «Expedientes sancionadores de la Dirección de Aguas».

La asunción de estas competencias por la Agencia Vasca del Agua de acuerdo con el Decreto 233/2007, permite la declaración y creación de nuevos ficheros.

A fin de facilitar el conocimiento público de los ficheros de datos de carácter personal y al objeto de adecuarlos a la normativa de aplicación sobre los ficheros de datos de carácter personal de titularidad pública, la presente Resolución será de aplicación a los ficheros automatizados de datos de carácter personal en todo lo que al ámbito competencial de la Agencia Vasca del Agua se refiere, incorporando en su anexo tanto los ficheros ya regulados con las modificaciones y adecuaciones que las disposiciones legales o el transcurso del tiempo recomiendan como nuevos ficheros que no aparecían en las anteriores disposiciones.

En virtud de lo expuesto,

RESUELVO:

Primero.– Ámbito de aplicación.

1.– Los ficheros que se crean contienen los datos de carácter personal existentes en la Agencia Vasca del Agua y son los que se relacionan en el anexo a la presente Resolución.

2.– De conformidad con el artículo 20.2 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, las finalidades de los ficheros y los usos previstos para los mismos, las personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, los procedimientos de recogida de los mismos, las estructuras básicas de los ficheros, indicando los tipos de datos que incluyen, las cesiones de

barne hartzen dituzten datu-motak adierazita, datuentzat aurreikusiriko lagapen edota nazioarteko transferentziak, fitxategien ardura dagokien Administrazioko organoak, datuak eskuratu, zuzendu, deuseztatu edo aurkatzeko eskubideak zein zerbitzu edo unitatetan erabil daitezkeen, eta fitxategietako bakoitzari ezarri ahal izango zaizkion segurtasun-neurrien mailaren adierazpena (oinarrizkoa, ertaina, jasoa).

Bigarrena.– Lurralde Antolamendu eta Ingurumen Sailaren datu pertsonalen fitxategiak arautzen dituen Lurralde Antolamendu eta Ingurumen sailburuaren 2005eko martxoaren 23ko Aginduak jasotako Ur Zuzendaritza zenaren fitxategiak ezabatzea, hau da, «Uren Kudeaketa», «Isurketak» eta «Ur Zuzendaritzaren Zehapen Espedienteak» izenekoak, Uraren Euskal Agentziak haren eskumenak bereganatu dituelako.

Fitxategi horien edukiak ebazpen honetan jasotako fitxategien artean izango dira.

Hirugarrena.– Datuak lagatzea.

1.– Ebazpen honen eranskinean, fitxategi bakoitzerako aurreikusitako datu-lagapenari kalterik egin gabe, fitxategietako datuak laga ahal izango dira, Uraren Euskal Agentziaren esparruan, lege-ordenamenduak agintzen dituen funtzioak betetzeko, baldin bada eta eskumen eta gai berdinei buruzkoak badira.

2.– Edozein pertsona fisiko edo juridikori ere eman ahal izango zaizkio, Euskal Herriko Ingurumena babesteko otsailaren 27ko 3/1998 Legearen 16tik 18ra bitarteko artikuluek eta ingurumenari buruzko informazioa eskuratzeko eskubideari buruzko abenduaren 12ko 38/1995 Legeak xedatzen dutenarekin bat etorriz. Datu eta/edo espediente pertsonalak isilpean gordeko dira beti.

3.– Halaber, Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Publikoko eta beste administrazio publiko batzuetako estatistika-organo eta zerbitzuei ere eman ahal izango zaizkie, Euskal Autonomia Erkidegoko estatistikari buruzko apirilaren 23ko 4/1986 Legean eta Estatistika- funtzio publikoari buruzko maiatzaren 9ko 12/1989 Legean xedatutakoaren babesean.

Laugarrena.– Segurtasun- eta kudeaketa-neurriak.

Fitxategi bakoitzaz arduratzen diren zuzendaritzek beharrezko neurriak hartuko dituzte, sortu zirenean ezarri zitzaien xedea betetzeko erabiltzen direla eta datu pertsonalak babesten direla bermatzeko; datuak aldatzea, galtzea, tratatzea edo baimenik gabe eskuratzea ekiditeko; eta abenduaren 13ko 15/1999 Lege organikoan eta horren garapen-arauetan jasotako berme, betebehar eta eskubideak gauzatzeko.

datos y/o transferencias internacionales previstas, los órganos de la Administración responsables de los ficheros, los servicios o unidades ante los que podrán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, y la indicación del nivel (básico, medio, alto) de las medidas de seguridad aplicables a cada uno de ellos serán, en concreto, y para cada uno de los ficheros, los que se indican en el anexo a la presente Resolución en relación con los mismos.

Segundo.– Suprimir los ficheros declarados por la Orden de 23 de marzo de 2005, del Consejero de Ordenación del Territorio y Medio Ambiente, por la que se regulan los ficheros de datos de carácter personal del Departamento de Ordenación del Territorio y Medio Ambiente, correspondientes a la extinta Dirección de Aguas, denominados «Gestión de Aguas», «Vertidos», «Expedientes sancionadores de la Dirección de Aguas», dada la asunción de las competencias por la Agencia Vasca del Agua.

El contenido de estos ficheros pasa a integrar la relación de ficheros declarados por esta Resolución.

Tercero.– Cesiones de datos.

1.– Sin perjuicio de las cesiones de datos que, en relación con cada fichero, se prevén en el anexo a la presente Resolución, los datos incluidos en los mismos podrán ser cedidos, en el ámbito de la Agencia Vasca del Agua, para el cumplimiento de las funciones que les encomienda el ordenamiento jurídico y versen sobre competencias y materias similares.

2.– También podrán ser cedidos a cualquier persona física o jurídica de conformidad con lo dispuesto en los artículos 16 a 18 de la Ley 3/1998, de 27 de febrero, General de Protección del Medio Ambiente del País Vasco y en la Ley 38/1995, de 12 de diciembre, sobre el derecho de acceso a la información en materia de medio ambiente, y siempre salvaguardando la confidencialidad de datos y/o de expedientes personales.

3.– Asimismo, podrán ser cedidos a los órganos y servicios de estadística de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi y de otras Administraciones Públicas, al amparo de lo dispuesto en la Ley 4/1986, de 23 de abril, de Estadística de la Comunidad Autónoma de Euskadi y en la Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública.

Cuarto.– Medidas de seguridad y gestión.

Las Direcciones responsables de cada fichero adoptarán las medidas necesarias que garanticen el uso de dichos ficheros para las finalidades para las que fueron creados y la seguridad de los datos de carácter personal, y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, así como las conducentes a hacer efectivas las garantías, obligaciones y derechos reconocidos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, y en sus normas de desarrollo.

Bosgarrena.– Datu-tratamenduan aritzea.

Lurralde Antolamendu eta Ingurumen Sailaren kontura datu pertsonalen tratamenduan dihardutenek datu-tratamenduaren arduradunak emandako jarraibideak kontuan hartu beharko dituzte, eta jarraibide horien arabera jardungo dute. Eta hala izango dela jasoko da zerbitzua eskaintzeko egiten den kontratuan. Hala, beraz, alde batetik, datuak ezin izango dira beste xede baterako aplikatu edo erabili, eta, bestetik, ezin izango zaio inori haien berri eman, nahiz eta datuak gordetzeko asmoarekin izan, horixe xedatzen baitu abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoaren 12. artikuluak.

AZKEN XEDAPENAK

Lehenengoa.– Uraren Euskal Agentziako Zuzendaritza Nagusiak Ebazpen honen eranskinean dauden datu pertsonalen fitxategien berri eman dio Datuak Babesteko Agentziari, honek Datuak Babesteko Erregistro Orokorrean inskriba ditzan.

Bigarrena.– Ebazpen hau Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratzen den egunaren biharamunean sartuko da indarrean.

Vitoria-Gasteiz, 2011ko apirilaren 12a.

Uraren Euskal Agentziako zuzendari nagusia,
IÑAKI URRIZALQUI OROZ.

I. ERANSKINA

Uraren Euskal Agentziaren Datu Pertsonalen Fitxategiak

1.– Administrazio eta Zerbitzu Zuzendaritza.

1.1.– Langileen kudeaketa: Prestakuntza.

a) Helburua eta aurreikusitako erabilerak: langileak prestatzeko ekintzen jarraipena, eta bereziki, euskara- eta ingeles-ikastaroen ingurukoak.

b) Eraginpeko pertsonak edo kolektiboak: Uraren Euskal Agentziako langileak.

c) Datuak biltzeko prozedura: barne-prozedura, eskatzaileek inprimakietan emandako datuen bitartez. Excel datu-basea.

d) Fitxategiaren oinarrizko egitura:

Identifikaziorako datuak: NAN/IFZ, Izen-abizenak.

Ikasketa eta lanbideari buruzko datuak: prestakuntza, titulazioak.

Lanpostuaren datu zehatzak: kidegoa, eskala, kategoria, maila, hizkuntza-eskabidea, betetako lanpostuaren datuak.

Quinto.– Prestación de servicios de tratamiento de datos.

Quienes, por cuenta de la Agencia Vasca del Agua, presten servicios de tratamiento de datos de carácter personal realizarán las funciones encomendadas conforme a las instrucciones del responsable del tratamiento y así se hará constar en el contrato que a tal fin se realice, no pudiendo aplicarlos o utilizarlos con fin distinto, ni comunicarlos, ni siquiera para su conservación, a otra personas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.– La Dirección General de la Agencia Vasca del Agua procederá a la notificación a la Agencia de Protección de Datos de los ficheros de datos de carácter personal contenidos en el anexo a la presente Resolución para su inscripción en el Registro General de Protección de Datos.

Segunda.– La presente Resolución entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del País Vasco.

En Vitoria-Gasteiz, a 12 de abril de 2011.

El Director General de la Agencia Vasca del Agua,
IÑAKI URRIZALQUI OROZ.

ANEXO I

Ficheros de datos de carácter personal de la Agencia Vasca del Agua

1.– Dirección de Administración y Servicios.

1.1.– Gestión de Personal: Formación.

a) Finalidad y usos previstos: Seguimiento de las actividades de formación de personal, de forma específica las relativas a cursos de euskera e inglés.

b) Personas o colectivos afectados: plantilla de la Agencia Vasca del Agua.

c) Procedimiento de recogida de los datos: procedimiento interno mediante los daos facilitados por las personas solicitantes, formularios. Base de datos Excel.

d) Estructura básica del fichero:

Datos identificativos: DNI/NIF, Nombre y apellidos.

Datos académicos y profesionales: formación, titulaciones.

Datos de detalle de empleo: cuerpo, escala, categoría, grado, perfil lingüístico, datos de la plaza ocupada.

e) Datuak lagatzea: HAEEri.

f) Fitxategiaren arduraduna: Uraren Euskal Agentziako Administrazio eta Zerbitzu Zuzendaritza.

g) Datuak eskuratu, zuzendu, ezeztatu eta aurkatzeko eskubidea erabiltzeko aukera ematen duen zerbitzua:

Uraren Euskal Agentzia

Administrazio eta Zerbitzu Zuzendaritza

Orio kalea, 1-3

01010 Vitoria-Gasteiz (Araba)

h) Segurtasun-neurriak direla-eta eskatu beharreko segurtasun-maila: oinarrizko maila.

1.2.– Langileen erregistroa.

a) Helburua eta aurreikusitako erabilerak: lanpostuak beteko dituzten langileen hautaketa-prozeduren jarraipena. Erakundeko langileak eurak kudeatzea. Organigramak eta estatistikak egitea.

b) Eraginpeko pertsonak edo kolektiboak: Uraren Euskal Agentziako langileak eta hautaketa-prozesuetan esku hartzen dutenak.

c) Datuak biltzeko prozedura: barne-prozedura, inprimakiak, elkarrizketak, Eusko Jaurlaritzarengandik jasotako datuak (lan-poltsak). Excel datu-baseak.

d) Fitxategiaren oinarrizko egitura:

Identifikaziorako datuak: NAN/IFZ, nazionaltasuna, izen-abizenak, posta-helbidea eta helbide elektronikoa, telefonoa.

Pertsonaren ezaugarriei buruzko datuak: jaiotzedata, sexua.

Ikasketa eta lanbideari buruzko datuak: prestakuntza, titulazioak.

Lanpostuaren datu zehatzak: kidegoa, eskala, kategoria, maila, aldez aurretik betetako lanpostuak, beste batzuk: hizkuntza-eskakizuna, betetako lanpostuaren datuak.

e) Datuak lagatzea: Funtzio Publikoari. Gizarte Segurantzaren Diruzaintza Orokorrari.

f) Fitxategiaren arduraduna: Uraren Euskal Agentziako Administrazio eta Zerbitzu Zuzendaritza.

g) Datuak eskuratu, zuzendu, ezeztatu eta aurkatzeko eskubidea erabiltzeko aukera ematen duen zerbitzua:

Uraren Euskal Agentzia

Administrazio eta Zerbitzu Zuzendaritza

Orio Kalea, 1-3

01010 Vitoria-Gasteiz (Araba)

h) Segurtasun-neurriak direla-eta eskatu beharreko segurtasun-maila: oinarrizko maila.

e) Cesiones de datos: IVAP.

f) Responsable del fichero: Dirección de Administración y Servicios de la Agencia Vasca del Agua.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Agencia Vasca del Agua

Dirección de Administración y Servicios

Calle Orio, 1-3

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

1.2.– Registro de personal.

a) Finalidad y usos previstos: seguimiento de los procedimientos de selección de personal para la provisión de puestos. Gestión del propio personal del organismo. Realización de organigramas y estadísticas.

b) Personas o colectivos afectados: plantilla de la Agencia Vasca del Agua y participantes en los procesos de selección.

c) Procedimiento de recogida de los datos: procedimiento interno, formularios, entrevistas, datos obtenidos del Gobierno Vasco (bolsas). Bases de datos Excel.

d) Estructura básica del fichero:

Datos identificativos: DNI/NIF, nacionalidad, nombre y apellidos, domicilio postal y electrónico, teléfono.

Datos de características personales: fecha de nacimiento, sexo.

Datos académicos y profesionales: formación, titulaciones.

Datos de detalle de empleo: cuerpo, escala, categoría, grado, puestos de trabajo anteriormente ocupados, otros: perfil lingüístico, datos de la plaza ocupada.

e) Cesiones de datos: Función Pública. Tesorería General de la Seguridad Social.

f) Responsable del fichero: Dirección de Administración y Servicios de la Agencia Vasca del Agua.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Agencia Vasca del Agua

Dirección de Administración y Servicios

Calle Orio, 1-3

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

1.3.– Langileen kudeaketa: laneko arriskuen prebentzioa.

a) Helburua eta aurreikusitako erabilerak: Uraren Euskal Agentziako langileen gaitasunak kudeaketa eta jarraitzea. Uraren Euskal Agentziako langileen laneko arriskuen prebentzioa.

b) Eraginpeko pertsonak edo kolektiboak: Uraren Euskal Agentziako langileak.

c) Datuak biltzeko prozedura: barne-prozedura, interesatuak berak bisita, elkarrizketa eta abarren bitartez emandako datuen bidez. Inprimakiak. Excel datu-baseak.

d) Fitxategiaren oinarrizko egitura:

Identifikaziorako datuak: NAN/IFZ, izen-abizenak, gizarte-segurantzako zenbakia, mutualitatea, posta-helbidea.

Pertsonaren ezaugarriei buruzko datuak: jaiotzedata, sexua.

Lanpostuaren datu zehatzak: kidegoa, eskala, kategoria, maila, aldez aurretik betetako lanpostuak.

e) Datuak lagatzea: ez dira atzeman.

f) Fitxategiaren arduraduna: Uraren Euskal Agentziako Administrazio eta Zerbitzu Zuzendaritza.

g) Datuak eskuratu, zuzendu, ezeztatu eta aurkatzeko eskubidea erabiltzeko aukera ematen duen zerbitzua:

Uraren Euskal Agentzia

Administrazio eta Zerbitzu Zuzendaritza

Orio Kalea, 1-3

01010 Vitoria-Gasteiz (Araba)

h) Segurtasun-neurriak direla-eta eskatu beharreko segurtasun-maila: bitarteko maila.

1.4.– Langileen kudeaketa: nominak.

a) Helburua eta aurreikusitako erabilerak: langileen nominen ordainketak kudeatzea.

b) Eraginpeko pertsonak edo kolektiboak: Uraren Euskal Agentziako langileak.

c) Datuak biltzeko prozedura: barne-prozedura, inprimakiak. A3 nomina informatika-aplikazioa.

d) Fitxategiaren oinarrizko egitura:

Identifikaziorako datuak: NAN/IFZ, izen-abizenak, posta-helbidea.

Pertsonaren ezaugarriei buruzko datuak: jaiotzedata, sexua.

Ikasketa eta lanbideari buruzko datuak: prestakuntza, titulazioak.

Datu ekonomikoak: banku-datuak, zergak, kitapenak.

1.3.– Gestión de Personal: Prevención de riesgos laborales.

a) Finalidad y usos previstos: Gestión y seguimiento de las aptitudes del personal de la Agencia Vasca del Agua. Prevención de riesgos laborales al personal de la Agencia Vasca del Agua.

b) Personas o colectivos afectados: plantilla de la Agencia Vasca del Agua.

c) Procedimiento de recogida de los datos: procedimiento interno mediante los datos facilitados por la propia persona interesada mediante visitas, entrevistas. Formularios. Bases de datos Excel.

d) Estructura básica del fichero:

Datos identificativos: DNI/NIF, nombre y apellidos, n.º seguridad social, mutualidad, dirección postal.

Datos de características personales: fecha de nacimiento, sexo.

Datos de detalle de empleo: cuerpo, escala, categoría, grado, puestos de trabajo anteriormente ocupados.

e) Cesiones de datos: no detectadas.

f) Responsable del fichero: Dirección de Administración y Servicios de la Agencia Vasca del Agua.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Agencia Vasca del Agua

Dirección de Administración y Servicios

Calle Orio, 1-3

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel Medio.

1.4.– Gestión de personal: nóminas.

a) Finalidad y usos previstos: Gestión de pagos de las nóminas al personal.

b) Personas o colectivos afectados: plantilla de la Agencia Vasca del Agua.

c) Procedimiento de recogida de los datos: procedimiento interno, formularios. Aplicación informática A3 nómina.

d) Estructura básica del fichero:

Datos identificativos: DNI/NIF, Nombre y apellidos, dirección postal.

Datos de características personales: fecha de nacimiento, sexo.

Datos académicos y profesionales: formación, titulaciones.

Datos económicos: datos bancarios, impuestos, deducciones.

Lanpostuaren datu zehatzak: kidegoa, eskala, kategoria, maila, betetako lanpostuaren datuak, Gizarte Segurantzako afiliazioa.

e) Datuak lagatzea: Funtzio Publikoari.

f) Fitxategiaren arduraduna: Uraren Euskal Agentziako Administrazio eta Zerbitzu Zuzendaritza.

g) Datuak eskuratu, zuzendu, ezeztatu eta aurkatzeko eskubidea erabiltzeko aukera ematen duen zerbitzua:

Uraren Euskal Agentzia

Administrazio eta Zerbitzu Zuzendaritza

Orio Kalea, 1-3

01010 Vitoria-Gasteiz (Araba)

h) Segurtasun-neurriak direla-eta eskatu beharreko segurtasun-maila: oinarrizko maila.

1.5.– Langileen kudeaketa: ordutegiaren kontrola.

a) Helburua eta aurreikusitako erabilerak: lanaldia, lizentziak, baimenak eta oporrak betetzearen kontrola.

b) Eraginpeko pertsonak edo kolektiboak: Uraren Euskal Agentziako langileak.

c) Datuak biltzeko prozedura: barne-prozedura, Uraren Euskal Agentziako langileek fitxatzean emandako datuen bitartez, baimen, lizentzia eta oporren inprimakiak, DORLET informatika-aplikazioa.

d) Fitxategiaren oinarrizko egitura:

Identifikaziorako datuak: NAN/IFZ, Izen-abizenak.

Lanpostuaren datu zehatzak: lanlekua.

e) Datuak lagatzea: ez dira atzeman.

f) Fitxategiaren arduraduna: Uraren Euskal Agentziako Administrazio eta Zerbitzu Zuzendaritza.

g) Datuak eskuratu, zuzendu, ezeztatu eta aurkatzeko eskubidea erabiltzeko aukera ematen duen zerbitzua:

Uraren Euskal Agentzia

Administrazio eta Zerbitzu Zuzendaritza

Orio Kalea, 1-3

01010 Vitoria-Gasteiz (Araba)

h) Segurtasun-neurriak direla-eta eskatu beharreko segurtasun-maila: oinarrizko maila.

1.6.– Finantza-kudeaketa.

a) Helburua eta aurreikusitako erabilerak: Uraren Euskal Agentziaren gastuei eta diru-sarrerei buruzko informazioa kudeatzea eta aurrekontua gauzatu eta kontrolatzea. Ekonomia eta Kontabilitate Kudeaketa.

b) Eraginpeko pertsonak edo kolektiboak: Uraren Euskal Agentziaren gastu eta diru-sarrerei lotutako pertsonak eta erakundeak.

Datos de detalle de empleo: cuerpo, escala, categoría, grado, datos de la plaza ocupada, afiliación a la Seguridad Social.

e) Cesiones de datos: Función Pública.

f) Responsable del fichero: Dirección de Administración y Servicios de la Agencia Vasca del Agua.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Agencia Vasca del Agua

Dirección de Administración y Servicios

Calle Orio, 1-3

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

1.5.– Gestión de personal: control horario.

a) Finalidad y usos previstos: gestión del control del cumplimiento de la jornada de trabajo, licencias, permisos y vacaciones.

b) Personas o colectivos afectados: plantilla de la Agencia Vasca del Agua.

c) Procedimiento de recogida de los datos: procedimiento interno mediante los datos facilitados por los fichajes del personal de la Agencia Vasca del Agua, formularios para permisos, licencias y vacaciones, aplicación informática DORLET.

d) Estructura básica del fichero:

Datos identificativos: DNI/NIF, nombre y apellidos.

Datos de detalle de empleo: centro de trabajo.

e) Cesiones de datos: no detectadas.

f) Responsable del fichero: Dirección de Administración y Servicios de la Agencia Vasca del Agua.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Agencia Vasca del Agua

Dirección de Administración y Servicios

Calle Orio, 1-3

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

1.6.– Gestión financiera.

a) Finalidad y usos previstos: gestionar la información sobre gastos e ingresos de la Agencia Vasca del Agua y llevar a cabo la realización y el control del presupuesto. Gestión Económica y Contable.

b) Personas o colectivos afectados: personas y entidades relacionadas con gastos e ingresos de la Agencia Vasca del Agua.

c) Datuak biltzeko prozedura: barne-prozedura. Expertis informatika-aplikazioa eta paperezko euskarria.

d) Fitxategiaren oinarrizko egitura:

Identifikaziorako datuak: izen-abizenak, helbidea (postala eta elektronikoa), NAN/IFZ, telefonoa, faxa.

Ekonomia- eta finantza-datuak: zenbatekoak, banku-datuak, fiskalak.

Merkataritza-informazioko datuak: jarduerak eta negozioak.

e) Datuak lagatzea: Ingurumen, Lurralde Plangintza, Nekazaritza eta Arrantza Sailari. Kontrol Ekonomikoko Bulegoari eta Aldundiei.

f) Fitxategiaren erakunde arduraduna: Uraren Euskal Agentziako Administrazio eta Zerbitzu Zuzendaritza.

g) Datuak eskuratu, zuzendu, ezeztatu eta aurkatzeko eskubidea erabiltzeko aukera ematen duen zerbitzua:

Uraren Euskal Agentzia

Administrazio eta Zerbitzu Zuzendaritza

Orio Kalea, 1-3

01010 Vitoria-Gasteiz (Araba)

h) Segurtasun-neurriak direla-eta eskatu beharreko segurtasun-maila: oinarrizko maila.

1.7.– Finantza-kudeaketa. Kontratu txikiak.

a) Helburua eta aurreikusitako erabilerak: obren kasuan, 50.000 eurotik beherako eta, zerbitzuen kasuan, 18.000 eurotik beherako ADOS espedienteak eta baimenak kudeatzea. Ekonomia eta Kontabilitate Kudeaketa.

b) Eraginpeko pertsonak edo kolektiboak: Uraren Euskal Agentziaren gastuei lotutako pertsonak eta erakundeak.

c) Datuak biltzeko prozedura: barne-prozedura, interesatuek eurek emandako datuen bidez. ADOS Espedienteak. Excel datu-basea. Paperezko euskarria.

d) Fitxategiaren oinarrizko egitura:

Identifikaziorako datuak: izen-abizenak, helbidea (postala eta elektronikoa), NAN/IFZ, telefonoa, faxa.

Ekonomia- eta finantza-datuak: zenbatekoak. Banku-datuak.

Ikasketa eta lanbideari buruzko datuak: langileen prestakuntza, titulazioak, curriculumak.

Merkataritza-informazioko datuak: jarduerak eta negozioak.

e) Datuak lagatzea: Aldundiei.

f) Fitxategiaren erakunde arduraduna: Uraren Euskal Agentziako Administrazio eta Zerbitzu Zuzendaritza.

c) Procedimiento de recogida de los datos: procedimiento interno. Aplicación Informática Expertis y soporte papel.

d) Estructura básica del fichero:

Datos identificativos: nombre y apellidos, dirección (postal y electrónica), DNI/NIF, teléfono, fax.

Datos económico-financieros: importes, datos bancarios, fiscales.

Datos de información comercial: actividades y negocios.

e) Cesiones de datos: Departamento de Medio Ambiente, Planificación Territorial, Agricultura y Pesca. Oficina de Control Económico y Diputaciones.

f) Órgano responsable del fichero: Dirección de Administración y Servicios de la Agencia Vasca del Agua.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Agencia Vasca del Agua

Dirección de Administración y Servicios

Calle Orio, 1-3

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

1.7.– Gestión financiera. Contratos menores.

a) Finalidad y usos previstos: gestionar los expedientes ADOS y autorizaciones por importes inferiores a 50.000 euros en caso de obras y menores de 18.000 en caso de servicios. Gestión Económica y Contable.

b) Personas o colectivos afectados: personas y entidades relacionadas con gastos de la Agencia Vasca del Agua.

c) Procedimiento de recogida de los datos: procedimiento interno mediante los datos facilitados por las propias personas interesadas. Expedientes ADOS. Base de datos Excel. Soporte papel.

d) Estructura básica del fichero:

Datos identificativos: nombre y apellidos, dirección (postal y electrónica), DNI/NIF, teléfono, fax.

Datos económico-financieros: importes. Datos bancarios.

Datos Académicos y profesionales: formación de trabajadores, titulaciones, curriculums.

Datos de información comercial: actividades y negocios.

e) Cesiones de datos: Diputaciones.

f) Órgano responsable del fichero: Dirección de Administración y Servicios de la Agencia Vasca del Agua.

g) Datuak eskuratu, zuzendu, ezeztatu eta aurkatzeko eskubidea erabiltzeko aukera ematen duen zerbitzua:

Uraren Euskal Agentzia

Administrazio eta Zerbitzu Zuzendaritza

Orio Kalea, 1-3

01010 Vitoria-Gasteiz (Araba)

h) Segurtasun-neurriak direla-eta eskatu beharreko segurtasun-maila: oinarrizko maila.

1.8.– Uraren Euskal Agentziaren Kontratazio Espedienteak.

a) Helburua eta aurreikusitako erabilerak: agentziaren kontratazio-espedienteen kudeaketa eta Kontratazioko Batzorde Nagusiak izapidetutako espedienteen kudeaketan esku hartzea.

b) Eraginpeko pertsonak edo kolektiboak: lizitatzaileak eta beren ordezkariak edo ahaldunak, kontratazio-mahaiko kideak, kontratazio-espedienteen inguruan egindako hainbat jarduerez arduratutako teknikariak eta goi-karguak eta proposamen ekonomikoak irekitzeko ekitaldietara bertaratutakoak.

c) Datuak biltzeko prozedura: barne-prozedura, interesatuek eurek emandako datuen, aurkeztutako dokumentazioaren eta oinarri informatikoaren bidez. T66 aplikazioa. Kontratatzailearen Profila. «Interneteko presentzia-ereduaren tresnak».

d) Fitxategiaren oinarrizko egitura:

Identifikaziorako datuak: izen-abizenak, NAN/IFZ, IFK, helbidea (postala eta elektronikoa), telefonoa, faxa.

Ikasketa eta lanbideari buruzko datuak: langileen prestakuntza, titulazioak, curriculumak.

Lanpostuaren datu zehatzak: ahalduna edo ordezkaria, lanpostuak.

Ekonomia- eta finantza-datuak: enpresa lizitatzailearen datu ekonomikoak.

Merkataritza-informazioko datuak: jarduerak eta negozioak.

e) Datuak lagatzea: publizitatea kontratatzailearen profilaren bitartez eta buletinak kontratazioprozeduran interesa duen edozeini eta CCCri paperean.

f) Fitxategiaren arduraduna: Uraren Euskal Agentziako Administrazio eta Zerbitzu Zuzendaritza.

g) Datuak eskuratu, zuzendu, ezeztatu eta aurkatzeko eskubidea erabiltzeko aukera ematen duen zerbitzua:

Uraren Euskal Agentzia

Administrazio eta Zerbitzu Zuzendaritza

Orio Kalea, 1-3

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Agencia Vasca del Agua

Dirección de Administración y Servicios

Calle Orio, 1-3

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

1.8.– Expedientes de Contratación de la Agencia Vasca del Agua.

a) Finalidad y usos previstos: gestión de los expedientes de contratación de la Agencia y participación en la gestión de los expedientes tramitados por la Comisión Central de Contratación.

b) Personas o colectivos afectados: licitadores y sus representantes o apoderados, vocales de la mesa de contratación, altos cargos y técnicos responsables de diversas actuaciones realizadas en el marco de los expedientes de contratación y asistentes a los actos de apertura de proposiciones económicas.

c) Procedimiento de recogida de los datos: procedimiento interno mediante los datos facilitados por las propias personas interesadas, documentación aportada y soporte informático. Aplicación T66. Perfil del Contratante «Herramientas del modelo de presencia en Internet».

d) Estructura básica del fichero:

Datos identificativos: nombre y apellidos, DNI/NIF, CIF, dirección (postal y electrónica), teléfono, fax.

Datos académicos y profesionales: formación de trabajadores, titulaciones, currículums.

Datos de detalle de empleo: apoderado o representante, puestos de trabajo.

Datos económico-financieros: datos económicos de las empresas licitadoras.

Datos de información comercial: actividades y negocios.

e) Cesiones de datos: publicidad a través del perfil del contratante y boletines a cualquiera interesado en el procedimiento de contratación y a la CCC en papel.

f) Responsable del fichero: Dirección de Administración y Servicios de la Agencia Vasca del Agua.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Agencia Vasca del Agua

Dirección de Administración y Servicios

Calle Orio, 1-3

01010 Vitoria-Gasteiz (Araba)

h) Segurtasun-neurriak direla-eta eskatu beharreko segurtasun-maila: oinarrizko maila.

1.9.– Uraren Euskal Agentziaren zehapen-espedienteak.

a) Helburua eta aurreikusitako erabilerak: ur eta kostaldeei buruzko legeriaren araberako arau-hausteengatik abiarazitako zehapen-espedienteak izapidetu eta artxibatzea. Errekurtsoak.

b) Eraginpeko pertsonak edo kolektiboak: arau-hausleak, lekukoak eta perituak.

c) Datuak biltzeko prozedura: zaintzako txostenak, aktak, salaketak, Ertzaintzaren txostenak eta espedientea osatzen duten bestelako agiriak. Excel datu-basea.

d) Fitxategiaren oinarrizko egitura:

Identifikaziorako datuak: izen-abizenak eta posta-helbidea.

Ekonomia- eta finantza-datuak: isunen zenbatekoa.

Arau-hausteen datuak (IN): administratiboak.

e) Datuak lagatzea: estatistiketarako.

f) Fitxategiaren arduraduna: Uraren Euskal Agentziako Administrazio eta Zerbitzu Zuzendaritza.

g) Datuak eskuratu, zuzendu, ezeztatu eta aurkatzeko eskubidea erabiltzeko aukera ematen duen zerbitzua:

Uraren Euskal Agentzia

Administrazio eta Zerbitzu Zuzendaritza

Orio Kalea, 1-3

01010 Vitoria-Gasteiz (Araba)

h) Segurtasun-neurriak direla-eta eskatu beharreko segurtasun-maila: bitarteko maila.

1.10.– Isurketak kontrolatzeko kanona.

a) Helburua eta aurreikusitako erabilerak: Erkidego barruko arroetako ibaietarako isurketak kontrolatzeko kanonaren inguruko espedienteak kudeatzea, kanon horien gainean kobratutakoaren kontrola barne hartuta.

Diru-bilketa eta zerga kudeaketa.

Errekurtsoak.

b) Eraginpeko pertsonak edo kolektiboak: isurketak kontrolatzeko kanona daramaten isurketen baimenak eskatzen dituzten pertsona fisiko edo juridikoak.

c) Datuak biltzeko prozedura: isurketa-baimenak. Kanonen zerrenda paper eta informatikako euskarrian, betearazpen-bidetik eramateko SIPCAra eta Batch Zerrenden Kudeatzailera konektatutako K47 informatika-aplikazioa.

d) Fitxategiaren oinarrizko egitura:

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

1.9.– Expedientes sancionadores de la Agencia Vasca del Agua.

a) Finalidad y usos previstos: tramitación y archivo de los expedientes sancionadores por las infracciones de la legislación hidráulica y de costas. Recursos.

b) Personas o colectivos afectados: presuntas personas infractoras, testigos y peritos.

c) Procedimiento de recogida de los datos: informes de guardería, actas, denuncias, informes de la Ertzaintza y otro tipo de documentación integrante del expediente. Base de datos Excel.

d) Estructura básica del fichero:

Datos identificativos: nombre y apellidos y dirección (postal).

Datos económico-financieros: importe de multas.

Datos de infracciones (IN): administrativas.

e) Cesiones de datos: a efectos estadísticos.

f) Responsable del fichero: la Dirección de Administración y Servicios de la Agencia Vasca del Agua.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Agencia Vasca del Agua

Dirección de Administración y Servicios

Calle Orio, 1-3

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel medio.

1.10.– Cánones de control de vertidos.

a) Finalidad y usos previstos: gestión de los expedientes relativos a la emisión del canon de control de vertidos a ríos de cuencas intracomunitarias, incluyendo el control de los cobros realizados sobre dichos cánones.

Gestión tributaria y de recaudación.

Recursos.

b) Personas o colectivos afectados: personas físicas o jurídicas solicitantes de la autorización de vertidos sujetas a canon de control de vertidos.

c) Procedimiento de recogida de los datos: autorizaciones de vertidos. Relación de cánones en soporte papel y en soporte informático, aplicación informática K47 conectada a SIPCA para la llevanza de la vía ejecutiva y al Gestor de Listados Batch.

d) Estructura básica del fichero:

Identifikaziorako datuak: NAN/IFZ, izen-abizenak, helbidea (postala eta elektronikoa), telefonoa.

Merkataritza-informazioko datuak: jarduerak eta negozioak.

Ekonomia- eta finantza-datuak: beste batzuk (urteko kanonaren zenbatekoa).

Beste datu batzuk: lizentziak, baimenak.

e) Datuak lagatzea: OCEri, Ordaindu gabekoen kudeaketarako Finantza Zuzendaritzari.

f) Fitxategiaren arduraduna: Uraren Euskal Agentziako Administrazio eta Zerbitzu Zuzendaritza.

g) Datuak eskuratu, zuzendu, ezeztatu eta aurkatzeko eskubidea erabiltzeko aukera ematen duen zerbitzua:

Uraren Euskal Agentzia

Administrazio eta Zerbitzu Zuzendaritza

Orio Kalea, 1-3

01010 Vitoria-Gasteiz (Araba)

h) Segurtasun-neurriak direla-eta eskatu beharreko segurtasun-maila: bitarteko maila.

1.11.– Ur Jabari Publikoa erabiltzeagatiko kanonak.

a) Helburua eta aurreikusitako erabilerak: Bizkaia eta Gipuzkoako erkidego barruko arroetan ur-jabari publikoko ondasunak erabiltzeagatik kanonaren igorpena eta kobrantza kudeatzea.

Diru-bilketa eta zerga kudeaketa.

Errekurtsoak.

b) Eraginpeko pertsonak edo kolektiboak: erkidego barruko ur-jabari publikoan obrak egiteko baimena eskatzen duten pertsona fisiko edo juridikoak, erabiltzeagatiko kanona dagokienean.

c) Datuak biltzeko prozedura: obra-baimenak, paper eta informatikako euskarrian, Excel datu-basearen bitartez, Ekialdeko eta Mendebaldeko Kantauriar Arroen Bulegoetan, Agentziaren Egoitza Nagusira EJIEn tratatzeko bidalita eta URAren K47 aplikazioan instalatuta. Informatika-aplikazio hori SIPCA eta Batcha Zerrenda Kudeatzailera konektatuta dago.

d) Fitxategiaren oinarrizko egitura:

Identifikaziorako datuak: NAN/IFZ, izen-abizenak, helbidea (postala eta elektronikoa).

Ekonomia- eta finantza-datuak: kanonaren urteko zenbatekoa.

Beste datu batzuk: baimenak.

e) Datuak lagatzea: OCEri, Ordaindu gabekoen kudeaketarako Finantza Zuzendaritzari.

f) Fitxategiaren arduraduna: Uraren Euskal Agentziako Administrazio eta Zerbitzu Zuzendaritza.

Datos identificativos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono.

Datos de información comercial: actividades y negocios.

Datos económico-financieros: otros (importe de canon anual).

Otros datos: licencias, permisos, autorizaciones.

e) Cesiones de datos: OCE, Dirección de Finanzas para la gestión de los impagados.

f) Responsable del fichero: la Dirección de Administración y Servicios de la Agencia Vasca del Agua.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición:

Agencia Vasca del Agua

Dirección de Administración y Servicios

Calle Orio, 1-3

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel medio.

1.11.– Cánones de utilización del dominio Público Hidráulico.

a) Finalidad y usos previstos: gestión de la emisión del canon de utilización de los bienes de dominio público hidráulico en las cuencas intracomunitarias de Bizkaia y Gipuzkoa y de la gestión al cobro.

Gestión tributaria y de recaudación.

Recursos.

b) Personas o colectivos afectados: personas físicas o jurídicas solicitantes de la autorización de obras en el dominio público hidráulico intracomunitario sujetas al canon de utilización.

c) Procedimiento de recogida de los datos: autorizaciones de obras, soporte papel e informático mediante una base de datos Excel, en las Oficinas de las Cuencas Cantábricas Orientales y Occidentales, remitido a la Sede Central de la Agencia para su tratamiento en Ejie e instalado en la aplicación K47 de URA, conectada a SIPCA y al Gestor de Listados Batch.

d) Estructura básica del fichero:

Datos identificativos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica).

Datos económico-financieros: importe de canon anual.

Otros datos: autorizaciones.

e) Cesiones de datos: OCE, Dirección de Finanzas para la gestión de impagados.

f) Responsable del fichero: la Dirección de Administración y Servicios de la Agencia Vasca del Agua.

g) Datuak eskuratu, zuzendu, ezeztatu eta aurkatzeko eskubidea erabiltzeko aukera ematen duen zerbitzua:

Uraren Euskal Agentzia

Administrazio eta Zerbitzu Zuzendaritza.

Orio Kalea, 1-3

01010 Vitoria-Gasteiz (Araba)

h) Segurtasun-neurriak direla-eta eskatu beharreko segurtasun-maila: bitarteko maila.

1.12.– Uraren kanonaren fitxategia.

a) Helburua eta aurreikusitako erabilerak: EAEko lurralde osoko uraren kanonaren deklarazioaren inguruko espedienteak eta kanonaren kobrantza kudeatzea, hala barne-mailan, nola erakunde hornitzaileen bitartez.

Diru-bilketa eta administrazio kudeaketa.

Errekurtsoak.

b) Eraginpeko pertsonak edo kolektiboak: ura kontsumitzen duten eta kanon horien menpe dauden pertsona fisiko edo juridikoak.

c) Datuak biltzeko prozedura: barne-prozedura, interesatuek eurek emandako datuen bidez. Ikuskapen-prozedurak eta ur-hornitzaileek beren eginkizunak betez emandako datuak. Paper eta informatikako euskarria Oracle datu-basean.

d) Fitxategiaren oinarrizko egitura:

Identifikaziorako datuak: NAN/IFZ, izen-abizenak, helbidea (postala eta elektronikoa), telefonoa, faxa.

Merkataritza-informazioko datuak: jarduerak eta negozioak.

Ekonomia- eta finantza-datuak: kanonaren urteko zenbatekoa, hobariak, salbuespenak.

Beste datu batzuk: baimenak eta emakidak.

e) Datuak lagatzea: OCEri eta Finantza Zuzendaritzari.

f) Fitxategiaren arduraduna: Jabari Publikoaren Kudeaketarako Zuzendaritza.

g) Datuak eskuratu, zuzendu, ezeztatu eta aurkatzeko eskubidea erabiltzeko aukera ematen duen zerbitzua:

Uraren Euskal Agentzia

Jabari Publikoaren Kudeaketarako Zuzendaritza

Orio Kalea, 1-3

01010 Vitoria-Gasteiz (Araba)

h) Segurtasun-neurriak direla-eta eskatu beharreko segurtasun-maila: bitarteko maila.

1.13.– Dokumentuen sarrera eta irteeren eta/edo bidalketen erregistroaren fitxategia.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición:

Agencia Vasca del Agua

Dirección de Administración y Servicios

Calle Orio, 1-3

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel medio.

1.12.– Fichero del canon del agua.

a) Finalidad y usos previstos: gestión de los expedientes relativos a la declaración del canon del agua en todo el territorio de la CAPV y de la gestión al cobro, tanto interna como por las entidades suministradoras.

Gestión administrativa y recaudatoria.

Recursos.

b) Personas o colectivos afectados: personas físicas o jurídicas consumidoras de agua sujetas al mencionado canon.

c) Procedimiento de recogida de los datos: procedimiento interno mediante los datos facilitados por las propias personas interesadas. Procedimientos de inspección y datos facilitados por las entidades suministradoras de agua en cumplimiento de sus obligaciones. Soporte papel e informático mediante base de datos Oracle.

d) Estructura básica del fichero:

Datos identificativos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, fax.

Datos de información comercial: actividades y negocios.

Datos económico-financieros: importe de canon anual, bonificaciones, exenciones.

Otros datos: autorizaciones y concesiones.

e) Cesiones de datos: OCE y Dirección de Finanzas.

f) Responsable del fichero: Dirección de Gestión del Dominio Público.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición:

Agencia Vasca del Agua

Dirección de Gestión de Dominio Público

Calle Orio, 1-3

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel medio.

1.13.– Fichero de registro de entrada y salida de documentos y/o envíos.

a) Helburua eta aurreikusitako erabilerak: fitxategiaren helburua da Uraren Euskal Agentziari edo erakundeko langileei lotutako dokumentuen irteera eta sarrera eta bidalketak kontrolatzea, eta garrantzitsutzat jotzen duen informazioaren biltegiratzeak kontrolatzea. Geroagoko administrazio-prozeduren ondorioetarako, sarrera eta irteeren eguna eta ordua ematen du eta barne-estatistikak egitea ahalbidetzen du.

b) Datuen jatorria (pertsonak edo taldeak): posta zein mezularitza bidez dokumentuak bidali edo jasoz edo beste edonolako bidalketak eginez aipatutako Erakundearekin harremanak dituzten pertsona guztiak.

c) Bilketen tipologia, jatorria eta prozedura: barne-prozedura, interesatuek eurek emandako datuen bidez, EJIEren Zerbitzariaren bitartez W62 izeneko paper eta informatikako euskarrian. Bidalitako dokumentutik bertatik lortzen dira datuak.

d) Fitxategiaren oinarrizko egitura:

Identifikaziorako datuak: izen-abizenak, izen soziala, posta-helbidea, telefonoa. Beste batzuk: dokumentuaren gaia, hau da, berori azaltzen duen laburpena (arau-hauste administratiboen batzordea, kontsultak, txosten-eskabideak, pertsonala edo profesionala, etab.).

e) Datuak lagatzea: etxean bertan, estatistikarako eta interesatuei.

f) Fitxategiaren arduraduna: Uraren Euskal Agentziako Administrazio eta Zerbitzu Zuzendaritza.

g) Datuak eskuratu, zuzendu, ezeztatu eta aurkatzeko eskubidea erabiltzeko aukera ematen duen zerbitzua:

Uraren Euskal Agentzia

Administrazio eta Zerbitzu Zuzendaritza

Orio Kalea, 1-3

01010 Vitoria-Gasteiz (Araba)

h) Segurtasun-maila aplikagarria: oinarrizkoa.

2.– Berrikuntza eta Erakundeekiko Harremanetarako Zuzendaritza.

2.1.– Uraren Euskal Agentziako organoen kudeaketa.

a) Helburua eta aurreikusitako erabilerak: Uraren Euskal Agentziako Administrazioko organoen saioetarako deialdiak bidaltzeko erabiltzen den Agenda fitxategia da.

b) Eraginpeko pertsonak edo kolektiboak: izendatutako pertsona fisiko edo juridikoak.

c) Datuak biltzeko prozedura: transmisio elektronikoa eta dokumentuak.

d) Fitxategiaren oinarrizko egitura:

a) Finalidad y usos previstos del fichero: la finalidad del fichero es el control de la entrada y salida de documentos y envíos referentes a la Agencia Vasca del Agua o al personal de la institución, y el control de los almacenamientos de información que se considera relevante. Da fe de la fecha y hora de las entradas y salidas a los efectos de ulteriores procedimientos administrativos y permite elaborar estadísticas internas.

b) Personas o colectivos origen de los datos: todas aquellas personas que se relacionen con el Ente mencionado a través de la remisión o recepción de documentos o de cualquier otro tipo de envío postal o por mensajería.

c) Tipología, Procedencia y procedimiento de recogida: procedimiento interno mediante los datos facilitados por las propias personas interesadas, soporte papel y soporte informático, denominado W62 a través del Servidor de EJIE. Los datos se obtienen del propio documento enviado.

d) Estructura básica del fichero:

Datos identificativos: nombre y apellidos, razón social, dirección postal, Teléfono. Otros- asunto del documento que es un resumen explicativo del mismo (comisión de infracciones administrativas, consultas, peticiones de informes, solicitudes, personal o profesional, etc.).

e) Cesiones de datos: internamente a efectos estadísticos y a los interesados.

f) Responsable del fichero: Dirección de Administración y Servicios de la Agencia Vasca del Agua.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición:

Agencia Vasca del Agua

Dirección de Administración y Servicios

Calle Orio, 1-3

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava)

h) Nivel de seguridad aplicable: básico.

2.– Dirección de Relaciones Institucionales e Innovación.

2.1.– Gestión de los órganos de la Agencia Vasca del Agua.

a) Finalidad y usos previstos: se trata del fichero Agenda utilizado para el envío de las convocatorias a las sesiones de los órganos de Administración de la Agencia Vasca del Agua.

b) Personas o colectivos afectados: personas físicas o jurídicas designadas.

c) Procedimiento de recogida de los datos: transmisión electrónica y documentos.

d) Estructura básica del fichero:

Identifikaziorako datuak: izen-abizenak, helbidea (postala eta elektronikoa), telefonoa eta faxa.

Lanpostuaren datu zehatzak: lanpostuak (kargua).

e) Datuak lagatzea: ez dira atzeman.

f) Fitxategiaren arduraduna: Berrikuntza eta Erakundeekiko Harremanetarako Zuzendaritza.

g) Datuak eskuratu, zuzendu, ezeztatu eta aurkatzeko eskubidea erabiltzeko aukera ematen duen zerbitzua:

Uraren Euskal Agentzia

Berrikuntza eta Erakundeekiko Harremanetarako Zuzendaritza

Orio Kalea, 1-3

01010 Vitoria-Gasteiz (Araba)

h) Segurtasun-neurriak direla-eta eskatu beharreko segurtasun-maila: oinarrizko maila.

2.2.– Ingurumenari buruzko prestakuntza eta sentikortzerako dirulaguntzak.

a) Helburua eta aurreikusitako erabilerak: ur arloan, ingurumenari buruzko prestakuntza- eta sentikortze-ekintzetarako dirulaguntzen kudeaketa.

Administrazio-prozedurak.

Errekurtsoak.

b) Eraginpeko pertsonak edo kolektiboak: dirulaguntzak eskatzen dituzten enpresa eta erakundeen titularrak eta ordezkariak.

c) Datuak biltzeko prozedura: barne-prozedura, interesatuek eurek emandako datuen bidez, inprimakiak eta dokumentazioa. Paperezko euskarria.

d) Fitxategiaren oinarrizko egitura:

Identifikaziorako datuak: NAN/IFZ, izen-abizenak, helbidea (postala eta elektronikoa), telefonoa, faxa.

Lanpostuaren datu zehatzak: ahalduna edo ordezkaria, lanpostuak.

Ekonomia- eta finantza-datuak: proiektuen kostuak eta hainbat erakundeen datu ekonomikoak.

Merkataritza-informazioko datuak: jarduerak eta negozioak.

e) Datuak lagatzea: Kontrol Ekonomikoko Bulegoari. Buletinetara, baztertutakoen eta esleipendunen publizitatearekin.

f) Fitxategiaren arduraduna: Berrikuntza eta Erakundeekiko Harremanetarako Zuzendaritza.

g) Datuak eskuratu, zuzendu, ezeztatu eta aurkatzeko eskubidea erabiltzeko aukera ematen duen zerbitzua:

Uraren Euskal Agentzia

Datos identificativos: nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono y fax.

Datos de detalle de empleo: puestos de trabajo (cargo).

e) Cesiones de datos: no detectadas.

f) Responsable del fichero: Dirección de Relaciones Institucionales e Innovación.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Agencia Vasca del Agua

Dirección de Relaciones Institucionales e Innovación

Calle Orio, 1-3

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

2.2.– Subvenciones de formación y sensibilización ambiental.

a) Finalidad y usos previstos: gestión de las subvenciones para las actividades de formación y sensibilización ambiental en materia de aguas.

Procedimientos administrativos.

Recursos.

b) Personas o colectivos afectados: titulares y representantes de las empresas y Entidades solicitantes de las subvenciones.

c) Procedimiento de recogida de los datos: procedimiento interno mediante los datos facilitados por las propias personas interesadas, formularios y documentación. Soporte papel.

d) Estructura básica del fichero:

Datos identificativos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, fax.

Datos de detalle de empleo: apoderado o representante, puestos de trabajo.

Datos económico–financieros: costes de los proyectos y datos económicos de determinadas entidades.

Datos de información comercial: actividades y negocios.

e) Cesiones de datos: Oficina de Control Económico. Boletines con la publicidad de los excluidos y adjudicatarios.

f) Responsable del fichero: Dirección de Relaciones Institucionales e Innovación.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Agencia Vasca del Agua

Berrikuntza eta Erakundeekiko Harremanetarako Zuzendaritza

Orio Kalea, 1-3

01010 Vitoria-Gasteiz (Araba)

h) Segurtasun-neurriak direla-eta eskatu beharreko segurtasun-maila: oinarrizko maila.

2.3.– Berrikuntza eta garapenerako dirulaguntzak.

a) Helburua eta aurreikusitako erabilerak: Uraren eta sistema urtarren inguruko berrikuntza, ikerketa eta garapeneko programa eta proiektuetarako dirulaguntzen kudeaketa.

Administrazio-prozedurak.

Errekurtsoak.

b) Eraginpeko pertsonak edo kolektiboak: dirulaguntzak eskatzen dituzten enpresa eta erakundeen titularrak eta ordezkariak.

c) Datuak biltzeko prozedura: barne-prozedura, interesatuek eurek emandako datuen bidez, inprimakiak eta dokumentazioa.

d) Fitxategiaren oinarrizko egitura:

Identifikaziorako datuak: NAN/IFZ, izen-abizenak, helbidea (postala eta elektronikoa), telefonoa, faxa.

Lanpostuaren datu zehatzak: ahalduna edo ordezkaria, lanpostuak.

Ekonomia- eta finantza-datuak: proiektuen kostuak eta hainbat erakundeen datu ekonomikoak.

Merkataritza-informazioko datuak: jarduerak eta negozioak.

e) Datuak lagatzea: Kontrol Ekonomikoko Bulegoari. Buletinetara, baztertutakoen eta esleipendunen publizitatearekin

f) Fitxategiaren arduraduna: Berrikuntza eta Erakundeekiko Harremanetarako Zuzendaritza.

g) Datuak eskuratu, zuzendu, ezeztatu eta aurkatzeko eskubidea erabiltzeko aukera ematen duen zerbitzua:

Uraren Euskal Agentzia

Berrikuntza eta Erakundeekiko Harremanetarako Zuzendaritza

Orio Kalea, 1-3

01010 Vitoria-Gasteiz (Araba)

h) Segurtasun-neurriak direla-eta eskatu beharreko segurtasun-maila: oinarrizko maila.

2.4.– Ingurumen Agenda.

a) Helburua eta aurreikusitako erabilerak:

Ingurumenaren gaiei buruzko argitalpenak zein Uraren Euskal Agentziak antolatutako ekitaldietarako gonbidapenak bidaltzeko erabilitako Agenda fitxategia da.

Dirección de Relaciones Institucionales e Innovación

Calle Orio, 1-3

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

2.3.– Subvenciones para innovación y desarrollo.

a) Finalidad y usos previstos: gestión de las subvenciones para programas y proyectos de innovación, investigación y desarrollo relacionados con el agua y los sistemas acuáticos.

Procedimientos administrativos.

Recursos.

b) Personas o colectivos afectados: titulares y representantes de las empresas y entidades solicitantes de las subvenciones.

c) Procedimiento de recogida de los datos: procedimiento interno mediante los datos facilitados por las propias personas interesadas, formularios y documentación.

d) Estructura básica del fichero:

Datos identificativos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, fax.

Datos de detalle de empleo: apoderado o representante, puestos de trabajo.

Datos económico-financieros: costes de los proyectos y datos económicos de determinadas entidades.

Datos de información comercial: actividades y negocios.

e) Cesiones de datos: Oficina de Control Económico. Boletines con la publicidad de los excluidos y adjudicatarios.

f) Responsable del fichero: Dirección de Relaciones Institucionales e Innovación.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Agencia Vasca del Agua

Dirección de Relaciones Institucionales e Innovación

Calle Orio, 1-3

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

2.4.– Agenda Ambiental.

a) Finalidad y usos previstos:

Se trata del fichero Agenda utilizado para el envío de publicaciones de temática ambiental, así como de invitaciones para actos organizados por la Agencia Vasca del Agua.

Zientzia, historia eta estatistikaren alorreko helburuak.

Argitalpenak.

Harremanak.

b) Eraginpeko pertsonak edo kolektiboak: ingurumenari buruzko informazioan eta uraren inguruko ekintzetan interesatutako pertsonak.

c) Datuak biltzeko prozedura: transmisio elektronikoa eta dokumentuak. Paperezko euskarria eta Acces eta Excel datu-baseak.

d) Fitxategiaren oinarrizko egitura:

Identifikaziorako datuak: izen-abizenak, posta-helbidea eta faxa.

Lanpostuaren datu zehatzak: lanpostuak (kargua).

e) Datuak lagatzea: ez da atzeman.

f) Fitxategiaren arduraduna: Berrikuntza eta Erakundeekiko Harremanetarako Zuzendaritza.

g) Datuak eskuratu, zuzendu, ezeztatu eta aurkatzeko eskubidea erabiltzeko aukera ematen duen zerbitzua:

Uraren Euskal Agentzia

Berrikuntza eta Erakundeekiko Harremanetarako Zuzendaritza

Orio Kalea, 1-3

01010 Vitoria-Gasteiz (Araba)

h) Segurtasun-neurriak direla-eta eskatu beharreko segurtasun-maila: oinarrizko maila.

3.– Plangintza eta Lanen Zuzendaritza.

3.1.– Hornidura-sareak hobetzeko dirulaguntzak.

a) Helburua eta aurreikusitako erabilerak: edateko uraren hornidura-sareak hobetzeko dirulaguntzak kudeatzea.

Administrazio-prozedurak.

Errekurtsoak.

b) Eraginpeko pertsonak edo kolektiboak: dirulaguntzak eskatzen dituzten enpresen arduradunak eta ordezkariak.

c) Datuak biltzeko prozedura: barne-prozedura, interesatuek eurek emandako datuen bidez, inprimakiak eta dokumentazioa. «Archivo» izeneko Acces datu-basea.

d) Fitxategiaren oinarrizko egitura:

Identifikaziorako datuak: NAN/IFZ, izen-abizenak, helbidea (postala eta elektronikoa), telefonoa, faxa.

Lanpostuaren datu zehatzak: erakunde eskatzailearen organo eskuduna, lanpostuak.

Fines científicos, históricos o estadísticos.

Publicaciones.

Contactos.

b) Personas o colectivos afectados: personas interesadas en información ambiental y actividades relacionadas con el agua.

c) Procedimiento de recogida de los datos: transmisión electrónica y documentos. Soporte papel y soporte en bases de datos Access y Excel.

d) Estructura básica del fichero:

Datos identificativos: nombre y apellidos, dirección postal y fax.

Datos de detalle de empleo: puestos de trabajo (cargo).

e) Cesiones de datos: no detectadas.

f) Responsable del fichero: Dirección de Relaciones Institucionales e Innovación.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Agencia Vasca del Agua

Dirección de Relaciones Institucionales e Innovación

Calle Orio, 1-3

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

3.– Dirección Planificación y Obras.

3.1.– Subvenciones para mejora de las redes de abastecimiento.

a) Finalidad y usos previstos: gestión de las subvenciones para la mejora de las redes de abastecimiento de agua potable.

Procedimientos administrativos.

Recursos.

b) Personas o colectivos afectados: responsables y representantes de las empresas solicitantes de subvenciones.

c) Procedimiento de recogida de los datos: procedimiento interno mediante los datos facilitados por las propias personas interesadas, formularios y documentación. Base de datos en Access denominada «Archivo».

d) Estructura básica del fichero:

Datos identificativos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, fax.

Datos de detalle de empleo: órgano competente de la entidad solicitante, puestos de trabajo.

Merkataritza-informazioko datuak: jarduerak eta negozioak.

Beste datu batzuk: etxebizitza, jabetzak eta ondasunak, lizentziak, baimenak.

Ekonomia- eta finantza-datuak: proiektuen kostuak, finantzazio-plana eta helburu bererako lortutako laguntzak.

e) Datuak lagatzea: Kontrol Ekonomikoko Bulegoari, buletinetara, baztertutakoen eta esleipendunen publizitatearekin.

f) Fitxategiaren arduraduna: Plangintza eta Lanen Zuzendaritza.

g) Datuak eskuratu, zuzendu, ezeztatu eta aurkatzeko eskubidea erabiltzeko aukera ematen duen zerbitzua:

Uraren Euskal Agentzia

Plangintza eta Lanen Zuzendaritza

Orio Kalea, 1-3

01010 Vitoria-Gasteiz (Araba)

h) Segurtasun-neurriak direla-eta eskatu beharreko segurtasun-maila: oinarrizko maila.

3.2.– Plangintzako kontsultak: aprobetxamenduak, urpean gera daitezkeen eremuak, etab.

a) Helburua eta aurreikusitako erabilerak: Uraren Euskal Agentziak emakida, urpean gera daitezkeen eremu, hornidura, saneamendu, ureztaketa, obra edo EAEko Plangintza Hidrologikoari lotutako edozein gairi buruz pertsona fisiko edo juridikoengandik jasotzen duen kontsulta edo txostenak kudeatzea.

b) Eraginpeko pertsonak edo kolektiboak: interesa duten pertsonak fisikoak eta juridikoak eurak.

c) Datuak biltzeko prozedura: barne-prozedura, interesatuek eurek emandako datuen, aurkeztutako dokumentazioaren, txostenen eta alegazioen bidez. Paper eta informatikako euskarria.

d) Datuen oinarrizko egitura:

Identifikaziorako datuak: NAN/IFZ, izen-abizenak, helbidea (postala eta elektronikoa), telefonoa.

Lanpostuaren datuak: lanpostuak (kargua).

Merkataritza-informazioko datuak: jarduerak eta negozioak.

Beste datu batzuk: etxebizitza, jabetzak eta ondasunak, lizentziak, baimenak.

e) Datuak lagatzea: interesatuei.

f) Fitxategiaren arduraduna: Jabari Publikoaren Kudeaketarako Zuzendaritza.

g) Datuak eskuratu, zuzendu, ezeztatu eta aurkatzeko eskubidea erabiltzeko aukera ematen duen zerbitzua:

Datos de información comercial: actividades y negocios.

Otros datos: de vivienda, de propiedades y posesiones, licencias, permisos, autorizaciones.

Datos económico-financieros: costes de los proyectos, plan de financiación y ayudas obtenidas para el mismo objeto.

e) Cesiones de datos: Oficina de Control Económico, boletines con la publicidad de los excluidos y adjudicatarios.

f) Responsable del fichero: Dirección de Planificación y Obras.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Agencia Vasca del Agua

Dirección de Planificación y Obras

Calle Orio, 1-3

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

3.2.– Consultas de planificación: aprovechamientos, zonas inundables etc.

a) Finalidad y usos previstos: gestión de las consultas e informes de personas físicas o jurídicas que recibe la Agencia Vasca del Agua sobre concesiones, zonas inundables, abastecimiento, saneamiento, riego, obras o cualquier tema relacionado con la Planificación Hidrológica en la CAPV.

b) Personas o colectivos afectados: las propias personas físicas o jurídicas interesadas.

c) Procedimiento de recogida de los datos: procedimiento interno mediante la recogida de datos facilitados por las propias personas interesadas, documentación aportada, informes y alegaciones. Soporte papel e informático.

d) Estructura básica de datos:

Datos identificativos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono.

Detalles de empleo: puestos de trabajo (cargo).

Datos de información comercial: actividades y negocios.

Otros datos: de vivienda, de propiedades y posesiones, licencias, permisos, autorizaciones.

e) Cesiones de datos: a las personas interesadas.

f) Responsable del fichero: la Dirección de Planificación y Obras.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición:

Uraren Euskal Agentzia

Plangintza eta Lanen Zuzendaritza

Orio Kalea, 1-3

01010 Vitoria-Gasteiz (Araba)

h) Segurtasun-neurriak direla-eta eskatu beharreko segurtasun-maila: oinarrizko maila.

4.– Jabari Publikoaren Kudeaketarako Zuzendaritza.

4.1.– Lan-baimenak kudeatzea.

a) Helburua eta aurreikusitako erabilerak: EAEko eskumeneko ur-jabari publikoan, zortasun-eremuetan zein ibilguen zaintza-aldeetan obrak eta bestelako jarduketak egiteko beharrezkoak diren baimenen espedienteak kudeatzea.

Errekurtsoak.

b) Eraginpeko pertsonak edo kolektiboak: prozedura ezberdinetan interesatutako pertsonak eurak.

c) Datuak biltzeko prozedura: barne-prozedura, interesatuek eurek emandako datuen, inprimakien, aurkeztutako dokumentazioaren, txostenen eta alegazioen bidez. W63 informatika-euskarria (Oracle datubasea).

d) Datuen oinarrizko egitura:

Identifikaziorako datuak: NAN/IFZ, izen-abizenak, helbidea (postala eta elektronikoa), telefonoa.

Lanpostuaren datuak: lanpostuak (kargua).

Merkataritza-informazioko datuak: jarduerak eta negozioak.

Beste datu batzuk: etxebizitza, jabetzak eta ondasunak, lizentziak, baimenak.

e) Datuak lagatzea: interesatuei, Eusko Jaurlaritzako beste Sail Batzuei, Udalei, Aldundiei, Ebroko Ur Konfederazioari, Kantauriko Ur Konfederazioari eta bestelako erakunde kudeatzaileei.

f) Fitxategiaren arduraduna: Jabari Publikoaren Kudeaketarako Zuzendaritza.

g) Datuak eskuratu, zuzendu, ezeztatu eta aurkatzeko eskubidea erabiltzeko aukera ematen duen zerbitzua:

Uraren Euskal Agentzia

Jabari Publikoaren Kudeaketarako Zuzendaritza

Orio Kalea, 1-3

01010 Vitoria-Gasteiz (Araba)

h) Segurtasun-neurriak direla-eta eskatu beharreko segurtasun-maila: oinarrizko maila.

4.2.– Lanei buruzko kontsultak eta txostenak.

a) Helburua eta aurreikusitako erabilerak: Uraren Euskal Agentziak UJPan eta horri lotutako zerrende-

Agencia Vasca del Agua

Dirección de Planificación y Obras

Calle Orio, 1-3.

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

4.– Dirección de Gestión de Dominio Público.

4.1.– Gestión de autorizaciones de obras.

a) Finalidad y usos previstos: gestión de los expedientes de autorizaciones necesarias para la realización de obras y otras actuaciones en el ámbito del dominio público hidráulico y zonas de servidumbre y policía de cauces competencia de la CAPV.

Recursos.

b) Personas o colectivos afectados: las propias personas interesadas en los distintos procedimientos.

c) Procedimiento de recogida de los datos: procedimiento interno mediante la recogida de datos facilitados por las propias personas interesadas, formularios, documentación aportada, informes y alegaciones. Soporte informático W63 (base de datos Oracle).

d) Estructura básica de datos:

Datos identificativos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono.

Detalles de empleo: puestos de trabajo (cargo).

Datos de información comercial: actividades y negocios.

Otros datos: de vivienda, de propiedades y posesiones, licencias, permisos, autorizaciones.

e) Cesiones de datos: interesados, otros Departamentos del Gobierno Vasco, a Ayuntamientos y Diputaciones, a la Confederación Hidrográfica del Ebro, a la Confederación hidrográfica del Cantábrico y a otras entidades gestoras.

f) Responsable del fichero: la Dirección de Gestión de Dominio Público.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición:

Agencia Vasca del Agua

Dirección de Gestión de Dominio Público

Calle Orio, 1-3

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

4.2.– Consultas e informes de obras.

a) Finalidad y usos previstos: gestión de las consultas e informes de personas físicas o jurídicas que

tan egiten diren jarduketa eta obrei buruz pertsona fisiko eta juridikoengandik jasotzen dituen kontsultak eta txostenak kudeatzea.

b) Eraginpeko pertsonak edo kolektiboak: interesa duten pertsonak fisikoak eta juridikoak eurak.

c) Datuak biltzeko prozedura: barne-prozedura, interesatuek eurek emandako datuen, aurkeztutako dokumentazioaren, txostenen eta alegazioen bidez. Paper eta informatikako euskarria.

d) Datuen oinarrizko egitura:

Identifikaziorako datuak: NAN/IFZ, izen-abizenak, helbidea (postala eta elektronikoa), telefonoa.

Lanpostuaren datuak: lanpostuak (kargua).

Merkataritza-informazioko datuak: jarduerak eta negozioak.

Beste datu batzuk: etxebizitza, jabetzak eta ondasunak, lizentziak, baimenak.

e) Datuak lagatzea: interesatuei.

f) Fitxategiaren arduraduna: Jabari Publikoaren Kudeaketarako Zuzendaritza.

g) Datuak eskuratu, zuzendu, ezeztatu eta aurkatzeko eskubidea erabiltzeko aukera ematen duen zerbitzua:

Uraren Euskal Agentzia

Jabari Publikoaren Kudeaketarako Zuzendaritza

Orio Kalea, 1-3

01010 Vitoria-Gasteiz (Araba)

h) Segurtasun-neurriak direla-eta eskatu beharreko segurtasun-maila: oinarrizko maila.

4.3.– Lanen inguruko salaketak.

a) Helburua eta aurreikusitako erabilerak: UJPan eta horri lotutako zerrendetan egiten diren jarduketa eta obren inguruko salaketak kudeatzea, hasiera batean obren baimen-espedientean edo zehapen-espedientean barne hartuta ez daudenean.

b) Eraginpeko pertsonak edo kolektiboak: interesa duten pertsonak fisikoak eta juridikoak eurak.

c) Datuak biltzeko prozedura: barne-prozedura, interesatuek eurek emandako datuen, aurkeztutako dokumentazioaren, txostenen eta alegazioen bidez. Paper eta informatikako euskarria.

d) Datuen oinarrizko egitura:

Identifikaziorako datuak: NAN/IFZ, izen-abizenak, helbidea (postala eta elektronikoa), telefonoa.

Lanpostuaren datuak: lanpostuak (kargua).

Merkataritza-informazioko datuak: jarduerak eta negozioak.

recibe la Agencia Vasca del Agua sobre actuaciones y obras en DPH y sus franjas asociadas.

b) Personas o colectivos afectados: las propias personas físicas o jurídicas interesadas.

c) Procedimiento de recogida de los datos: procedimiento interno mediante la recogida de datos facilitados por las propias personas interesadas, documentación aportada, informes y alegaciones. Soporte papel e informático.

d) Estructura básica de datos:

Datos identificativos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono.

Detalles de empleo: puestos de trabajo (cargo).

Datos de información comercial: actividades y negocios.

Otros datos: de vivienda, de propiedades y posesiones, licencias, permisos, autorizaciones.

e) Cesiones de datos: a las personas interesadas.

f) Responsable del fichero: la Dirección de Gestión de Dominio Público.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición:

Agencia Vasca del Agua

Dirección de Gestión de Dominio Público

Calle Orio, 1-3

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

4.3.– Denuncias obras.

a) Finalidad y usos previstos: gestión de las denuncias relacionadas con obras o actuaciones en DPH y franjas asociadas, que en su origen no forman parte de un expediente de autorización de obras o de un expediente sancionador.

b) Personas o colectivos afectados: las propias personas físicas o jurídicas interesadas.

c) Procedimiento de recogida de los datos: procedimiento interno mediante la recogida de datos facilitados por las propias personas interesadas, documentación aportada, informes y alegaciones. Soporte papel e informático.

d) Estructura básica de datos:

Datos identificativos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono.

Detalles de empleo: puestos de trabajo (cargo).

Datos de información comercial: actividades y negocios.

Beste datu batzuk: etxebizitza, jabetzak eta ondasunak, lizentziak, baimenak.

e) Datuak lagatzea: interesatuei.

f) Fitxategiaren arduraduna: Jabari Publikoaren Kudeaketarako Zuzendaritza

g) Datuak eskuratu, zuzendu, ezeztatu eta aurkatzeko eskubidea erabiltzeko aukera ematen duen zerbitzua:

Uraren Euskal Agentzia

Jabari Publikoaren Kudeaketarako Zuzendaritza

Orio Kalea, 1-3

01010 Vitoria-Gasteiz (Araba)

h) Segurtasun-neurriak direla-eta eskatu beharreko segurtasun-maila: bitarteko maila.

4.4.– Itsas-lehorreko jabari publikoko babeszortasuneko eremuetako baimenen kudeaketa.

a) Helburua eta aurreikusitako erabilerak: EAEko eskumeneko itsas-lehorreko jabari publikoko zortasun-eremuetan obrak eta bestelako jarduketak egiteko beharrezkoak diren baimenen espedienteak kudeatzea.

Errekurtsoak.

b) Eraginpeko pertsonak edo kolektiboak: prozedura ezberdinetan interesatutako pertsonak.

c) Datuak biltzeko prozedura: barne-prozedura, interesatuek eurek emandako datuen, inprimakien, aurkeztutako dokumentazioaren, txostenen eta alegazioen bidez. W63 informatika-euskarria (Oracle datubasea).

d) Datuen oinarrizko egitura:

Identifikaziorako datuak: NAN/IFZ, izen-abizenak, helbidea (postala eta elektronikoa), telefonoa.

Lanpostuaren datuak: lanpostuak (kargua).

Merkataritza-informazioko datuak: jarduerak eta negozioak.

Beste datu batzuk: etxebizitza, jabetzak eta ondasunak, lizentziak, baimenak.

e) Datuak lagatzea: itsasertzean eskumena duen Ministerioari, Udalei eta Aldundiei. Eusko Jaurlaritzako bestelako Sail eskudunei eta beste erakunde kudeatzaile batzuei.

f) Fitxategiaren arduraduna: Jabari Publikoaren Kudeaketarako Zuzendaritza.

g) Datuak eskuratu, zuzendu, ezeztatu eta aurkatzeko eskubidea erabiltzeko aukera ematen duen zerbitzua:

Uraren Euskal Agentzia

Jabari Publikoaren Kudeaketarako Zuzendaritza

Otros datos: de vivienda, de propiedades y posesiones, licencias, permisos, autorizaciones.

e) Cesiones de datos: a las personas interesadas.

f) Responsable del fichero: la Dirección de Gestión de Dominio Público.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición:

Agencia Vasca del Agua

Dirección de Gestión de Dominio Público

Calle Orio, 1-3

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel medio.

4.4.– Gestión de autorizaciones en zonas de servidumbre de protección del dominio público marítimo terrestre.

a) Finalidad y usos previstos: gestión de los expedientes de autorizaciones necesarias para la realización de obras y otras actuaciones en el ámbito de la zona de servidumbre de protección del dominio público marítimo terrestre de acuerdo con las competencias de la CAPV.

Recursos.

b) Personas o colectivos afectados: personas interesadas en los distintos procedimientos.

c) Procedimiento de recogida de los datos: procedimiento interno mediante los datos facilitados por las propias personas interesadas, formularios, documentación aportada, informes y alegaciones. Soporte informático W63 (base de datos Oracle).

d) Estructura básica de datos:

Datos identificativos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono.

Detalles de empleo: puestos de trabajo (cargo).

Datos de información comercial: actividades y negocios.

Otros datos: de vivienda, de propiedades y posesiones, licencias, permisos, autorizaciones.

e) Cesiones de datos: al Ministerio competente en materia de Costas, a Ayuntamientos y Diputaciones. Otros Departamentos competentes del Gobierno Vasco y otras entidades gestoras.

f) Responsable del fichero: la Dirección de Gestión de Dominio Público.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición:

Agencia Vasca del Agua

Dirección de Gestión de Dominio Público

Orio Kalea, 1-3

01010 Vitoria-Gasteiz (Araba)

h) Segurtasun-neurriak direla-eta eskatu beharreko segurtasun-maila: oinarrizko maila.

4.5.– Itsas-lehorreko jabari publikoko babes-zortasuneko eremuen inguruko kontsultak eta txostenak.

a) Helburua eta aurreikusitako erabilerak: Uraren Euskal Agentziak itsas-lehorreko jabari publikoan eta itsas-lehorreko babes-zortasuneko eremuan egiten diren jarduketa eta obrei buruz pertsona fisiko eta juridikoengandik jasotzen dituen kontsultak eta txostenak kudeatzea.

b) Eraginpeko pertsonak edo kolektiboak: interesa duten pertsonak fisikoak eta juridikoak eurak.

c) Datuak biltzeko prozedura: barne-prozedura, interesatuek eurek emandako datuen, aurkeztutako dokumentazioaren, txostenen eta alegazioen bidez. Paper eta informatikako euskarria.

d) Datuen oinarrizko egitura:

Identifikaziorako datuak: NAN/IFZ, izen-abizenak, helbidea (postala eta elektronikoa), telefonoa.

Lanpostuaren datuak: lanpostuak (kargua).

Merkataritza-informazioko datuak: jarduerak eta negozioak.

Beste datu batzuk: etxebizitza, jabetzak eta ondasunak, lizentziak, baimenak.

e) Datuak lagatzea: interesatuei.

f) Fitxategiaren arduraduna: Jabari Publikoaren Kudeaketarako Zuzendaritza.

g) Datuak eskuratu, zuzendu, ezeztatu eta aurkatzeko eskubidea erabiltzeko aukera ematen duen zerbitzua:

Uraren Euskal Agentzia

Jabari Publikoaren Kudeaketarako Zuzendaritza

Orio Kalea, 1-3

01010 Vitoria-Gasteiz (Araba)

h) Segurtasun-neurriak direla-eta eskatu beharreko segurtasun-maila: oinarrizko maila.

4.6.– Salaketak itsas-lehorreko jabari publikoko babes-zortasuneko eremuetan.

a) Helburua eta aurreikusitako erabilerak: itsas-lehorreko babes-zortasuneko eremuan egiten diren jarduketa eta obren inguruko salaketak kudeatzea, hasiera batean obren baimen-espedientean edo zehapen-espedientean barne hartuta ez daudenean.

b) Eraginpeko pertsonak edo kolektiboak: interesa duten pertsonak fisikoak eta juridikoak eurak.

Calle Orio, 1-3

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

4.5.– Consultas e informes en zonas de servidumbre de protección del dominio público marítimo terrestre.

a) Finalidad y usos previstos: gestión de las consultas e informes de personas físicas o jurídicas que recibe la Agencia Vasca del Agua sobre actuaciones y obras en el dominio público marítimo terrestre y la zona de servidumbre de protección marítimo terrestre.

b) Personas o colectivos afectados: las propias personas físicas o jurídicas interesadas.

c) Procedimiento de recogida de los datos: procedimiento interno mediante la recogida de datos facilitados por las propias personas interesadas, documentación aportada, informes y alegaciones. Soporte papel e informático.

d) Estructura básica de datos:

Datos identificativos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono.

Detalles de empleo: puestos de trabajo (cargo).

Datos de información comercial: actividades y negocios.

Otros datos: de vivienda, de propiedades y posesiones, licencias, permisos, autorizaciones.

e) Cesiones de datos: a las personas interesadas.

f) Responsable del fichero: la Dirección de Gestión de Dominio Público.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición:

Agencia Vasca del Agua

Dirección de Gestión de Dominio Público

Calle Orio, 1-3

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

4.6.– Denuncias en zonas de servidumbre de protección del dominio público marítimo terrestre.

a) Finalidad y usos previstos: gestión de las denuncias relacionadas con obras o actuaciones en la zona de servidumbre de protección marítimo terrestre, que en su origen no forman parte de un expediente de autorización de obras o de un expediente sancionador.

b) Personas o colectivos afectados: las propias personas físicas o jurídicas interesadas.

c) Datuak biltzeko prozedura: barne-prozedura, interesatuek eurek emandako datuen, aurkeztutako dokumentazioaren, txostenen eta alegazioen bidez. Paper eta informatikako euskarria.

d) Datuen oinarrizko egitura:

Identifikaziorako datuak: NAN/IFZ, izen-abizenak, helbidea (postala eta elektronikoa), telefonoa.

Lanpostuaren datuak: lanpostuak (kargua).

Merkataritza-informazioko datuak: jarduerak eta negozioak.

Beste datu batzuk: etxebizitza, jabetzak eta ondasunak, lizentziak, baimenak.

e) Datuak lagatzea: interesatuei.

f) Fitxategiaren arduraduna: Jabari Publikoaren Kudeaketarako Zuzendaritza.

g) Datuak eskuratu, zuzendu, ezeztatu eta aurkatzeko eskubidea erabiltzeko aukera ematen duen zerbitzua:

Uraren Euskal Agentzia

Jabari Publikoaren Kudeaketarako Zuzendaritza

Orio Kalea, 1-3

01010 Vitoria-Gasteiz (Araba)

h) Segurtasun-neurriak direla-eta eskatu beharreko segurtasun-maila: bitarteko maila.

4.7.– Ur-jabari publikorako isurketa-baimenen kudeaketa.

a) Helburua eta aurreikusitako erabilerak: EAEko erkidego arteko zein erkidego barruko ur-jabari publikorako isurketak egiteko beharrezkoak diren baimen-espedienteak kudeatzea. Baimenen analisien jarraipena. Hondakin-uren isurketen inbentarioa.

Errekurtsoak.

b) Eraginpeko pertsonak edo kolektiboak: prozedura ezberdinetan interesatutako pertsonak eurak.

c) Datuak biltzeko prozedura: barne-prozedura, interesatuek eurek emandako datuen, interesatuek eurek edo ikuskapen-zerbitzuak egindako analisi-kontrolen, inprimakien, aurkeztutako dokumentazioaren, txostenen eta alegazioen bidez. K47 informatika-aplikazioa.

d) Datuen oinarrizko egitura:

Identifikaziorako datuak: NAN/IFZ, izen-abizenak, helbidea (postala eta elektronikoa), telefonoa, faxa.

Lanpostuaren datuak: lanpostuak (kargua).

Merkataritza-informazioko datuak: jarduerak eta negozioak.

Beste datu batzuk: etxebizitza, jabetzak eta ondasunak, lizentziak, baimenak.

c) Procedimiento de recogida de los datos: procedimiento interno mediante la recogida de datos facilitados por las propias personas interesadas, documentación aportada, informes y alegaciones. Soporte papel e informático.

d) Estructura básica de datos:

Datos identificativos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono.

Detalles de empleo: puestos de trabajo (cargo).

Datos de información comercial: actividades y negocios.

Otros datos: de vivienda, de propiedades y posesiones, licencias, permisos, autorizaciones.

e) Cesiones de datos: a las personas interesadas.

f) Responsable del fichero: la Dirección de Gestión de Dominio Público.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición:

Agencia Vasca del Agua

Dirección de Gestión de Dominio Público

Calle Orio, 1-3

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel Medio.

4.7.– Gestión de autorizaciones de vertidos al dominio público hidráulico.

a) Finalidad y usos previstos: gestión de los expedientes de autorizaciones necesarias para la realización de vertidos al dominio público hidráulico tanto en las cuencas intercomunitarias como intracomunitarias de la CAPV. Seguimiento analítico de las autorizaciones. Inventario de vertidos de aguas residuales.

Recursos.

b) Personas o colectivos afectados: personas interesadas en los distintos procedimientos.

c) Procedimiento de recogida de los datos: procedimiento interno mediante los datos facilitados por las propias personas interesadas, controles analíticos procedentes de los propios interesados o por el servicio de inspección, formularios, documentación aportada, informes y alegaciones. Aplicación informática K47.

d) Estructura básica de datos:

Datos identificativos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, fax.

Detalles de empleo: puestos de trabajo (cargo).

Datos de información comercial: actividades y negocios.

Otros datos: de vivienda, de propiedades y posesiones, licencias, permisos, autorizaciones.

e) Datuak lagatzea: EAEko Sail eskudunei. Ingurumenean eskumena duen Ministerioari, Udal eta Aldundiei, Ebroko Ur Konfederazioari, Iparraldeko Ur Konfederazioari eta bestelako erakunde kudeatzaileei.

f) Fitxategiaren arduraduna: Jabari Publikoaren Kudeaketarako Zuzendaritza.

g) Datuak eskuratu, zuzendu, ezeztatu eta aurkatzeko eskubidea erabiltzeko aukera ematen duen zerbitzua:

Uraren Euskal Agentzia

Jabari Publikoaren Kudeaketarako Zuzendaritza

Orio Kalea, 1-3

01010 Vitoria-Gasteiz (Araba)

h) Segurtasun-neurriak direla-eta eskatu beharreko segurtasun-maila: oinarrizko maila.

4.8.– Lehorretik itsasorako isurketen kudeaketa.

a) Helburua eta aurreikusitako erabilerak: EAEko eskumeneko lehorretik itsasorako isurketak egiteko beharrezkoak diren baimen-espedienteak kudeatzea. Analisien bidezko jarraipena. Hondakin-uren isurketen inbentarioa.

Errekurtsoak.

b) Eraginpeko pertsonak edo kolektiboak: prozedura ezberdinetan interesatutako pertsonak eurak.

c) Datuak biltzeko prozedura: barne-prozedura, interesatuek eurek emandako datuen, interesatuek eurek edo ikuskapen-zerbitzuak egindako analisi-kontrolen, inprimakien (dokumentazioa aurkeztea) bidez. Excel eta Acces datu-baseak.

d) Datuen oinarrizko egitura:

Identifikaziorako datuak: NAN/IFZ, izen-abizenak, helbidea (postala eta elektronikoa), telefonoa, faxa.

Lanpostuaren datuak: lanpostuak (kargua).

Merkataritza-informazioko datuak: jarduerak eta negozioak.

Beste datu batzuk: etxebizitza, jabetzak eta ondasunak, lizentziak, baimenak.

e) Datuak lagatzea: itsasertzean eskumena duen Ministerioari, Udal eta Aldundiei, bestelako erakunde kudeatzaileei. Eusko Jaurlaritzako bestelako Sail eskudunei.

f) Fitxategiaren arduraduna: Jabari Publikoaren Kudeaketarako Zuzendaritza.

g) Datuak eskuratu, zuzendu, ezeztatu eta aurkatzeko eskubidea erabiltzeko aukera ematen duen zerbitzua:

Uraren Euskal Agentzia

e) Cesiones de datos: Departamentos competentes de la CAPV. Ministerio competente en materia de Medio Ambiente, a Ayuntamientos y Diputaciones, a la Confederación hidrográfica del Ebro, a la Confederación hidrográfica del Norte y a otras entidades gestoras del agua.

f) Responsable del fichero: la Dirección de Gestión de Dominio Público.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición:

Agencia Vasca del Agua

Dirección de Gestión de Dominio Público

Calle Orio, 1-3

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

4.8.– Gestión de autorizaciones de vertidos tierra-mar.

a) Finalidad y usos previstos: gestión de los expedientes de autorizaciones necesarias para la realización de vertidos tierra-mar competencia de la CAPV. Seguimiento analítico. Inventario de vertidos de aguas residuales.

Recursos.

b) Personas o colectivos afectados: personas interesadas en los distintos procedimientos.

c) Procedimiento de recogida de los datos: procedimiento interno mediante los datos facilitados por las propias personas interesadas, controles analíticos procedentes de los propios interesados o por el servicio de inspección, formularios (presentación de documentación). Bases de datos Excel, Access.

d) Estructura básica de datos:

Datos identificativos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, fax.

Detalles de empleo: puestos de trabajo (cargo).

Datos de información comercial: actividades y negocios.

Otros datos: de vivienda, de propiedades y posesiones, licencias, permisos, autorizaciones.

e) Cesiones de datos: al Ministerio competente en materia de Costas, a Ayuntamientos y Diputaciones, a otras entidades gestoras del agua. Otros Departamentos competentes del Gobierno Vasco.

f) Responsable del fichero: la Dirección de Gestión de Dominio Público.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición:

Agencia Vasca del Agua

Jabari Publikoaren Kudeaketarako Zuzendaritza

Orio Kalea, 1-3

01010 Vitoria-Gasteiz (Araba)

h) Segurtasun-neurriak direla-eta eskatu beharreko segurtasun-maila: oinarrizko maila.

4.9.– Isurketei buruzko kontsultak eta txostenak.

a) Helburua eta aurreikusitako erabilerak: Uraren Euskal Agentziak EAEko hondakin-uren isurketei eta horiek arazteko prozesuei buruz pertsona fisiko eta juridikoengandik jasotzen dituen kontsultak eta txostenak kudeatzea.

b) Eraginpeko pertsonak edo kolektiboak: interesa duten pertsonak fisikoak eta juridikoak eurak.

c) Datuak biltzeko prozedura: barne-prozedura, interesatuek eurek emandako datuen, aurkeztutako dokumentazioaren, txostenen eta alegazioen bidez. Paper eta informatikako euskarria.

d) Datuen oinarrizko egitura:

Identifikaziorako datuak: NAN/IFZ, izen-abizenak, helbidea (postala eta elektronikoa), telefonoa.

Lanpostuaren datuak: lanpostuak (kargua).

Merkataritza-informazioko datuak: jarduerak eta negozioak.

Beste datu batzuk: etxebizitza, jabetzak eta ondasunak, lizentziak, baimenak.

e) Datuak lagatzea: interesatuei.

f) Fitxategiaren arduraduna: Jabari Publikoaren Kudeaketarako Zuzendaritza.

g) Datuak eskuratu, zuzendu, ezeztatu eta aurkatzeko eskubidea erabiltzeko aukera ematen duen zerbitzua:

Uraren Euskal Agentzia

Jabari Publikoaren Kudeaketarako Zuzendaritza

Orio Kalea, 1-3

01010 Vitoria-Gasteiz (Araba)

h) Segurtasun-neurriak direla-eta eskatu beharreko segurtasun-maila: oinarrizko maila.

4.10.– Gorabeheren kudeaketa.

a) Helburua eta aurreikusitako erabilerak: Uraren Euskal Agentziaren eskumeneko urtera egin ahal izan diren edo UJPari eragin ahal dioten litezkeen isurketen inguruko ohartarazpen, intzidentzi eta salaketen erregistroa eta jarraipena, horietatik abiatuz adierazpenak eta balorazioak atera ahal izateko.

Administrazio, zientzia, historia eta estatistikaren alorreko helburuak.

b) Eraginpeko pertsonak edo kolektiboak: gorabeherak sortu dituzten pertsona fisiko edo juridikoak,

Dirección de Gestión de Dominio Público

Calle Orio, 1-3

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

4.9.– Consultas e informes vertidos.

a) Finalidad y usos previstos: gestión de las consultas e informes de personas físicas o jurídicas que recibe la Agencia Vasca del Agua sobre vertidos de aguas residuales y procesos de depuración de las mismas en la CAPV.

b) Personas o colectivos afectados: las propias personas físicas o jurídicas interesadas.

c) Procedimiento de recogida de los datos: procedimiento interno mediante la recogida de datos facilitados por las propias personas interesadas, documentación aportada, informes y alegaciones. Soporte papel e informático.

d) Estructura básica de datos:

Datos identificativos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono.

Detalles de empleo: puestos de trabajo (cargo).

Datos de información comercial: actividades y negocios.

Otros datos: de vivienda, de propiedades y posesiones, licencias, permisos, autorizaciones.

e) Cesiones de datos: a las personas interesadas.

f) Responsable del fichero: la Dirección de Gestión de Dominio Público.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición:

Agencia Vasca del Agua

Dirección de Gestión de Dominio Público

Calle Orio, 1-3

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

4.10.– Gestión de incidentes.

a) Finalidad y usos previstos: registro y seguimiento de los avisos, incidencias o denuncias relacionadas con posibles vertidos a las aguas de competencia de la Agencia Vasca del Agua o que afecten al DPH en su conjunto, para poder sacar indicadores y valoraciones a partir de ellos.

Fines administrativos, científicos, históricos o estadísticos.

b) Personas o colectivos afectados: personas físicas o jurídicas causantes de incidentes, así como personas

zein larrialdiko zerbitzuetako, garbiketa-enpresetako eta hondakinen kudeaketako harremanetarako pertsonak.

c) Datuak biltzeko prozedura: transmisio elektronikoa, telefonoa eta aktak. Paperezko euskarria. Informatika-aplikazioa.

d) Fitxategiaren oinarrizko egitura:

Identifikaziorako datuak: izen-abizenak, helbidea (postala eta elektronikoa), telefonoa eta faxa.

Lanpostuaren datu zehatzak: lanpostuak (ordezkaria).

Merkataritza-informazioko datuak: jarduerak eta negozioak.

Beste datu batzuk: etxebizitza, jabetzak eta ondasunak, lizentziak, baimenak.

e) Datuak lagatzea: bestelako Herri Administrazioei (Udalak, Aldundiak), berehala jarduteko erakundeei, SOS Deiak, Eusko Jaurlaritzako Sail eskudunei eta Ur Konfederazioei.

f) Fitxategiaren arduraduna: Jabari Publikoaren Kudeaketarako Zuzendaritza.

g) Datuak eskuratu, zuzendu, ezeztatu eta aurkatzeko eskubidea erabiltzeko aukera ematen duen zerbitzua:

Uraren Euskal Agentzia

Jabari Publikoaren Kudeaketarako Zuzendaritza

Orio Kalea, 1-3

01010 Vitoria-Gasteiz (Araba)

h) Segurtasun-neurriak direla-eta eskatu beharreko segurtasun-maila: bitarteko maila.

4.11.– Ikuskapenen kudeaketa.

a) Helburua eta aurreikusitako erabilerak: Uraren Euskal Agentziaren eskumeneko ikuskapenak kudeatzea.

Administrazio, zientzia, historia eta estatistikaren alorreko helburuak.

b) Eraginpeko pertsonak edo kolektiboak: ikuskatutako pertsona fisiko eta juridikoak.

c) Datuak biltzeko prozedura: transmisio elektronikoa, telefonoa, ikuskapen-aktak. Paperezko euskarria eta elektronikoa.

d) Fitxategiaren oinarrizko egitura:

Identifikaziorako datuak: izen-abizenak, helbidea (postala eta elektronikoa), telefonoa eta faxa.

Lanpostuaren datu zehatzak: lanpostuak (ordezkaria).

Merkataritza-informazioko datuak: jarduerak eta negozioak.

de contacto de los servicios de urgencia, de empresas de limpieza y de gestión de residuos.

c) Procedimiento de recogida de los datos: transmisión electrónica, telefónica, actas. Soporte papel. Aplicación informática.

d) Estructura básica del fichero:

Datos identificativos: nombre y apellidos, dirección (postal y electrónica), teléfono, fax.

Datos de detalle de empleo: puestos de trabajo (representante).

Datos de información comercial: actividades y negocios.

Otros datos: de vivienda, de propiedades y posesiones, licencias, permisos, autorizaciones.

e) Cesiones de datos: a otras Administraciones Públicas (Ayuntamientos, Diputaciones), se ceden datos de avisos de acción inmediata, SOS Deiak, Departamentos competentes del Gobierno Vasco y Confederaciones Hidrográficas.

f) Responsable del fichero: Dirección Gestión del Dominio Público.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Agencia Vasca del Agua

Dirección de Gestión del Dominio Público

Calle Orio, 1-3

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel medio.

4.11.– Gestión de inspecciones.

a) Finalidad y usos previstos: gestión de las inspecciones relacionadas con las competencias de la Agencia Vasca del Agua.

Fines administrativos, científicos, históricos o estadísticos.

b) Personas o colectivos afectados: personas físicas o jurídicas inspeccionadas.

c) Procedimiento de recogida de los datos: transmisión electrónica, telefónica, actas de inspección. Soporte papel y electrónico.

d) Estructura básica del fichero:

Datos identificativos: nombre y apellidos, dirección (postal y electrónica), teléfono, fax.

Datos de detalle de empleo: puestos de trabajo (representante).

Datos de información comercial: actividades y negocios.

Beste datu batzuk: etxebizitza, jabetzak eta ondasunak, lizentziak, baimenak.

e) Datuak lagatzea: bestelako Herri Administrazioei (Udalak, Aldundiak), Eusko Jaurlaritzako Sail eskudunei eta Ur Konfederazioei.

f) Fitxategiaren arduraduna: Jabari Publikoaren Kudeaketarako Zuzendaritza.

g) Datuak eskuratu, zuzendu, ezeztatu eta aurkatzeko eskubidea erabiltzeko aukera ematen duen zerbitzua:

Uraren Euskal Agentzia

Jabari Publikoaren Kudeaketarako Zuzendaritza

Orio Kalea, 1-3

01010 Vitoria-Gasteiz (Araba)

h) Segurtasun-neurriak direla-eta eskatu beharreko segurtasun-maila: bitarteko maila.

4.12.– Ur-aprobetxamenduei buruzko espedienteen kudeaketa.

a) Helburua eta aurreikusitako erabilerak: EAE barruko arroetan, gainazaleko zein lurpeko urak hartzeko emakida eta baimenen espedienteak kudeatzea.

Errekurtsoak.

b) Eraginpeko pertsonak edo kolektiboak: prozedura ezberdinetan interesatutako pertsonak eurak.

c) Datuak biltzeko prozedura: barne-prozedura, interesatuek eurek emandako datuen, inprimakien, aurkeztutako dokumentazioaren, txostenen eta alegazioen bidez. Paperezko euskarria eta W63 aplikazioa.

d) Datuen oinarrizko egitura:

Identifikaziorako datuak: NAN/IFZ, izen-abizenak, helbidea (postala eta elektronikoa), telefonoa, faxa.

Lanpostuaren datuak: lanpostuak (kargua).

Merkataritza-informazioko datuak: jarduerak eta negozioak.

Beste datu batzuk: etxebizitza, jabetzak eta ondasunak, lizentziak, baimenak.

e) Datuak lagatzea: Udal eta Aldundiei, Eusko Jaurlaritzako Sail eskudunei eta bestelako erakunde kudeatzaileei.

f) Fitxategiaren arduraduna: Jabari Publikoaren Kudeaketarako Zuzendaritza.

g) Datuak eskuratu, zuzendu, ezeztatu eta aurkatzeko eskubidea erabiltzeko aukera ematen duen zerbitzua:

Uraren Euskal Agentzia

Jabari Publikoaren Kudeaketarako Zuzendaritza

Orio Kalea, 1-3

Otros datos: de vivienda, de propiedades y posesiones, licencias, permisos, autorizaciones.

e) Cesiones de datos: a otras Administraciones Públicas (Ayuntamientos, Diputaciones), Departamentos competentes del Gobierno Vasco y Confederaciones Hidrográficas.

f) Responsable del fichero: Dirección Gestión del Dominio Público.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Agencia Vasca del Agua

Dirección de Gestión del Dominio Público

Calle Orio, 1-3

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel medio.

4.12.– Gestión de expedientes de aprovechamientos de aguas.

a) Finalidad y usos previstos: gestión de los expedientes de concesiones y autorizaciones para la realización de captaciones de aguas superficiales y subterráneas en las cuencas intracomunitarias de la CAPV.

Recursos.

b) Personas o colectivos afectados: personas interesadas en los distintos procedimientos.

c) Procedimiento de recogida de los datos: procedimiento interno mediante los datos facilitados por las propias personas interesadas, formularios, documentación aportada, informes y alegaciones. Soporte papel y Aplicación W63.

d) Estructura básica de datos:

Datos identificativos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, fax.

Detalles de empleo: puestos de trabajo (cargo).

Datos de información comercial: actividades y negocios.

Otros datos: de vivienda, de propiedades y posesiones, licencias, permisos, autorizaciones.

e) Cesiones de datos: a Ayuntamientos y Diputaciones, Departamentos competentes del Gobierno Vasco y a otras entidades gestoras del agua.

f) Responsable del fichero: la Dirección de Gestión de Dominio Público.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición:

Agencia Vasca del Agua

Dirección de Gestión de Dominio Público

Calle Orio, 1-3

01010 Vitoria-Gasteiz (Araba)

h) Segurtasun-neurriak direla-eta eskatu beharreko segurtasun-maila: oinarrizko maila.

4.13.– Aprobetxamenduei buruzko kontsultak eta txostenak.

a) Helburua eta aurreikusitako erabilerak: Uraren Euskal Agentziak EAEko gainazaleko eta lurpeko uren aprobetxamenduen inguruan pertsona fisiko eta juridikoengandik jasotzen dituen kontsultak eta txostenak kudeatzea.

b) Eraginpeko pertsonak edo kolektiboak: interesa duten pertsonak fisikoak eta juridikoak eurak.

c) Datuak biltzeko prozedura: barne-prozedura, interesatuek eurek emandako datuen, aurkeztutako dokumentazioaren, txostenen eta alegazioen bidez. Paper eta informatikako euskarria.

d) Datuen oinarrizko egitura:

Identifikaziorako datuak: NAN/IFZ, izen-abizenak, helbidea (postala eta elektronikoa), telefonoa.

Lanpostuaren datuak: lanpostuak (kargua).

Merkataritza-informazioko datuak: jarduerak eta negozioak.

Beste datu batzuk: etxebizitza, jabetzak eta ondasunak, lizentziak, baimenak.

e) Datuak lagatzea: interesatuei.

f) Fitxategiaren arduraduna: Jabari Publikoaren Kudeaketarako Zuzendaritza.

g) Datuak eskuratu, zuzendu, ezeztatu eta aurkatzeko eskubidea erabiltzeko aukera ematen duen zerbitzua:

Uraren Euskal Agentzia

Jabari Publikoaren Kudeaketarako Zuzendaritza

Orio Kalea, 1-3

01010 Vitoria-Gasteiz (Araba)

h) Segurtasun-neurriak direla-eta eskatu beharreko segurtasun-maila: oinarrizko maila.

4.14.– Aprobetxamenduen salaketak.

a) Helburua eta aurreikusitako erabilerak: EAEko gainazaleko eta lurpeko uren aprobetxamenduei buruzko salaketak kudeatzea, hasiera batean obren baimen-espedientean edo zehapen-espedientean barne hartuta ez daudenean

b) Eraginpeko pertsonak edo kolektiboak: interesa duten pertsonak fisikoak eta juridikoak eurak.

c) Datuak biltzeko prozedura: barne-prozedura, interesatuek eurek emandako datuen, aurkeztutako dokumentazioaren, txostenen eta alegazioen bidez. Paper eta informatikako euskarria.

d) Datuen oinarrizko egitura:

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

4.13.– Consultas, informes de aprovechamientos.

a) Finalidad y usos previstos: gestión de las consultas e informes de personas físicas o jurídicas que recibe la Agencia Vasca del Agua sobre aprovechamientos de aguas superficiales y subterráneas en la CAPV.

b) Personas o colectivos afectados: las propias personas físicas o jurídicas interesadas.

c) Procedimiento de recogida de los datos: procedimiento interno mediante la recogida de datos facilitados por las propias personas interesadas, documentación aportada, informes y alegaciones. Soporte papel e informático.

d) Estructura básica de datos:

Datos identificativos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono.

Detalles de empleo: puestos de trabajo (cargo).

Datos de información comercial: actividades y negocios.

Otros datos: de vivienda, de propiedades y posesiones, licencias, permisos, autorizaciones.

e) Cesiones de datos: a las personas interesadas.

f) Responsable del fichero: la Dirección de Gestión de Dominio Público.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición:

Agencia Vasca del Agua

Dirección de Gestión de Dominio Público

Calle Orio, 1-3

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

4.14.– Denuncias aprovechamientos.

a) Finalidad y usos previstos: gestión de las denuncias relacionadas sobre aprovechamientos de aguas superficiales y subterráneas en la CAPV, que en su origen no forman parte de un expediente de autorización de obras o de un expediente sancionador.

b) Personas o colectivos afectados: las propias personas físicas o jurídicas interesadas.

c) Procedimiento de recogida de los datos: procedimiento interno mediante la recogida de datos facilitados por las propias personas interesadas, documentación aportada, informes y alegaciones. Soporte papel e informático.

d) Estructura básica de datos:

Identifikaziorako datuak: NAN/IFZ, izen-abizenak, helbidea (postala eta elektronikoa), telefonoa.

Lanpostuaren datuak: lanpostuak (kargua).

Merkataritza-informazioko datuak: jarduerak eta negozioak.

Beste datu batzuk: etxebizitza, jabetzak eta ondasunak, lizentziak, baimenak.

d) Datuak lagatzea: interesatuei.

f) Fitxategiaren arduraduna: Jabari Publikoaren Kudeaketarako Zuzendaritza.

g) Datuak eskuratu, zuzendu, ezeztatu eta aurkatzeko eskubidea erabiltzeko aukera ematen duen zerbitzua:

Uraren Euskal Agentzia

Jabari Publikoaren Kudeaketarako Zuzendaritza

Orio Kalea, 1-3

01010 Vitoria-Gasteiz (Araba)

h) Segurtasun-neurriak direla-eta eskatu beharreko segurtasun-maila: bitarteko maila.

4.15.– Uren Erregistroa eta ur pribatuen katalogoa eramatea.

a) Helburua eta aurreikusitako erabilerak: Gainazaleko eta lurpeko uren inguruan emandako baimen eta emakiden inskripzioak kudeatzea.

b) Eraginpeko pertsonak edo kolektiboak: emakida-prozedura ezberdinetan interesatutako pertsonak.

c) Datuak biltzeko prozedura: barne-prozedura. Paperezko euskarria. Datu-basea.

d) Datuen oinarrizko egitura:

Identifikaziorako datuak: NAN/IFZ, Izen-abizenak, posta-helbidea.

Merkataritza-informazioko datuak: jarduerak eta negozioak.

Beste datu batzuk: etxebizitza, jabetzak eta ondasunak, lizentziak, baimenak.

e) Datuak lagatzea: interesatuei, Udal eta Aldundiei, Eusko Jaurlaritzako Sail eskudunei eta bestelako erakunde kudeatzaileei, Ingurumenean eskumena duen Ministerioari.

f) Fitxategiaren arduraduna: Jabari Publikoaren Kudeaketarako Zuzendaritza.

g) Datuak eskuratu, zuzendu, ezeztatu eta aurkatzeko eskubidea erabiltzeko aukera ematen duen zerbitzua:

Uraren Euskal Agentzia

Jabari Publikoaren Kudeaketarako Zuzendaritza

Orio Kalea, 1-3

01010 Vitoria-Gasteiz (Araba)

Datos identificativos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono.

Detalles de empleo: puestos de trabajo (cargo).

Datos de información comercial: actividades y negocios.

Otros datos: de vivienda, de propiedades y posesiones, licencias, permisos, autorizaciones.

e) Cesiones de datos: a las personas interesadas.

f) Responsable del fichero: la Dirección de Gestión de Dominio Público.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición:

Agencia Vasca del Agua

Dirección de Gestión de Dominio Público

Calle Orio, 1-3

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel medio.

4.15.– Llevanza del Registro de Aguas y del catálogo de aguas privadas.

a) Finalidad y usos previstos: gestión de las inscripciones de las concesiones y autorizaciones otorgadas de aguas superficiales y subterráneas.

b) Personas o colectivos afectados: personas interesadas en los distintos procedimientos concesionales.

c) Procedimiento de recogida de los datos: interno. Soporte en papel. Base de datos.

d) Estructura básica de datos:

Datos identificativos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección postal.

Datos de información comercial: actividades y negocios.

Otros datos: de vivienda, de propiedades y posesiones, licencias, permisos, autorizaciones.

e) Cesiones de datos: interesados, a Ayuntamientos y Diputaciones, Departamentos competentes del Gobierno Vasco y a otras entidades gestoras del agua, al Ministerio competente en materia de Medio Ambiente.

f) Responsable del fichero: la Dirección de Gestión de Dominio Público.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición:

Agencia Vasca del Agua

Dirección de Gestión de Dominio Público

Calle Orio, 1-3

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava)

h) Segurtasun-neurriak direla-eta eskatu beharreko segurtasun-maila: oinarrizko maila.

4.16.– Ibilguak mantendu eta lehengoratzea.

a) Helburua eta aurreikusitako erabilerak: Uraren Euskal Agentzian ibilguak mantendu eta lehengoratzeko jasotako eskabideak kudeatzea eta URAk horiek egitea, balorazio ekonomikoak, afekzioen balorazioak eginez, eta dagozkion txostenak eta baimenak eskatuz.

b) Eraginpeko pertsonak edo kolektiboak: interesa duten pertsonak fisikoak eta juridikoak eurak.

c) Datuak biltzeko prozedura: barne-prozedura, interesatuek eurek emandako datuen, aurkeztutako dokumentazioaren, txostenen bidez. Paper eta informatikako euskarria.

d) Datuen oinarrizko egitura:

Identifikaziorako datuak: NAN/IFZ, izen-abizenak, helbidea (postala eta elektronikoa), telefonoa.

Lanpostuaren datuak: lanpostuak (kargua).

Merkataritza-informazioko datuak: jarduerak eta negozioak.

Beste datu batzuk: etxebizitza, jabetzak eta ondasunak, lizentziak, baimenak.

e) Datuak lagatzea: Udal eta Aldundiei, Eusko Jaurlaritzako Sail eskudunei eta bestelako erakunde kudeatzaileei.

f) Fitxategiaren arduraduna: Jabari Publikoaren Kudeaketarako Zuzendaritza.

g) Datuak eskuratu, zuzendu, ezeztatu eta aurkatzeko eskubidea erabiltzeko aukera ematen duen zerbitzua:

Uraren Euskal Agentzia

Jabari Publikoaren Kudeaketarako Zuzendaritza

Orio Kalea, 1-3

01010 Vitoria-Gasteiz (Araba)

h) Segurtasun-neurriak direla-eta eskatu beharreko segurtasun-maila: oinarrizko maila.

5.– Zuzendaritza Nagusia.

5.1.– Erakundeen arteko Harremanetarako Fitxategia.

a) Helburua eta aurreikusitako erabilerak: erakundeen arteko harremanetarako fitxategia da.

b) Eraginpeko pertsonak edo kolektiboak: beste administrazio batzuetako pertsona fisiko edo juridikoak.

c) Datuak biltzeko prozedura: transmisio elektronikoa eta dokumentuak.

d) Fitxategiaren oinarrizko egitura:

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

4.16.– Mantenimiento y recuperación de cauces.

a) Finalidad y usos previstos: gestión de peticiones de mantenimiento y recuperación de cauces recibidas en la Agencia Vasca del Agua y de la realización de las mismas por parte de URA, con valoraciones económicas, de afecciones etc., solicitando los informes y permisos que procedan.

b) Personas o colectivos afectados: las propias personas físicas o jurídicas interesadas.

c) Procedimiento de recogida de los datos: procedimiento interno mediante la recogida de datos facilitados por las propias personas interesadas, documentación aportada, informes. Soporte papel e informático.

d) Estructura básica de datos:

Datos identificativos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono.

Detalles de empleo: puestos de trabajo (cargo).

Datos de información comercial: actividades y negocios.

Otros datos: de vivienda, de propiedades y posesiones, licencias, permisos, autorizaciones.

e) Cesiones de datos: a Ayuntamientos y Diputaciones, Departamentos competentes del Gobierno Vasco y a otras entidades gestoras del agua.

f) Responsable del fichero: la Dirección de Gestión de Dominio Público.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición:

Agencia Vasca del Agua

Dirección de Gestión de Dominio Público

Calle Orio, 1-3

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

5.– Dirección General.

5.1.– Fichero de Relaciones Interinstitucionales.

a) Finalidad y usos previstos: se trata del fichero de relaciones interinstitucionales.

b) Personas o colectivos afectados: personas físicas o jurídicas de otras administraciones.

c) Procedimiento de recogida de los datos: transmisión electrónica y documentos.

d) Estructura básica del fichero:

Identifikaziorako datuak: izen-abizenak, helbidea (postala eta elektronikoa), telefonoa eta faxa.

Lanpostuaren datu zehatzak: lanpostuak (kargua).

e) Datuak lagatzea: ez da atzeman.

f) Fitxategiaren arduraduna: Zuzendaritza Nagusia.

g) Datuak eskuratu, zuzendu, ezeztatu eta aurkatzeko eskubidea erabiltzeko aukera ematen duen zerbitzua:

Uraren Euskal Agentzia

Zuzendaritza Nagusia

Orio Kalea, 1-3

01010 Vitoria-Gasteiz (Araba)

h) Segurtasun-neurriak direla-eta eskatu beharreko segurtasun-maila: oinarrizko maila.

Datos identificativos: nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica, teléfono y fax.

Datos de detalle de empleo: puestos de trabajo (cargo).

e) Cesiones de datos: no detectadas.

f) Responsable del fichero: Dirección General.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Agencia Vasca del Agua

Dirección General

Calle Orio, 1-3

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.