



Getxo
UDALA • AYUNTAMIENTO



Fueros, 1
48992 GETXO (Bizkaia)
Tf: 94 466 00 00
Faxa: 94 466 00 85
<http://www.getxo.eus>



Signatura:
Firmado:
AMAIA AGUIRRE MUÑOZ (ALKATEA / ALCALDESA) Data: 2021/12/21 Fecha: 21/12/2021
MIREN KELTSSE EIGUREN ALBERDI Data: 2021/12/21 Fecha: 21/12/2021
IGNACIO JAVIER ETXEBARRIA ETXETA Data: 2021/12/21 Fecha: 21/12/2021
Sellado de tiempo de Izenpe para completado de firma a LTV. Data: 2021/12/22 Fecha: 22/12/2021

Cod. Validación: GET/DEK/2021/5750 ICovIKrPv7

Dekretua / Decreto:	5750 / 2021	Erref. / Ref.:	LA/mj
Gaia / Asunto:	Aprobación de la Instrucción 3/2021 para la Normalización de la forma de Ejercicio del Derecho a la Información de las Corporativas y Corporativos Municipales		
Arloa / Área:	IDAZKARITZA / SECRETARIA		
Interesduna / Interesado:			

Kontuan izanik ondorengo

Habida cuenta de los siguientes

AURREKARIAK

ANTECEDENTES

Idazkaritza Nagusiaren 1/2011 Jarraibideak eskuordetzarik ez kudeaketako ardurarik ez duten zinegotziek informazioa jasotzeko duten eskubidearen alderako jarduteko arauak arautzen ditu.

La Instrucción de Secretaría General 1/2011 contiene las reglas de actuación respecto al derecho a la información de los y las concejales que no ostentan delegaciones o responsabilidades de gestión.

Eskubide hau baliatzean, udal espedienteak ikusteko eta kontsultatzeko eskubidea udal antolakunde osoarentzat berbera eta homogeneoa izan dadin, egokitzen jo da informaziorako eskubidea erabiltzeko moduaren normalizazioa arautzea Jarraibide berri baten bidez.

Con el fin de que en el ejercicio de este derecho, el derecho de vista y consulta de los expedientes municipales por parte de los y las concejales se realice uniforme y homogéneamente para toda la organización municipal, se considera oportuno regular mediante una nueva instrucción la normalización de la forma del ejercicio del derecho a la información.

Instrukzioaren testua udal-taldeei aurkeztu zaie, eta ez da ekarpenik aurkeztu.

Presentado el texto de la instrucción a los grupos municipales no se han presentado aportaciones.

Eta ondorengo hauetan oinarriturik

Y sobre la base de los siguientes

OINARRI JURIDIKOAK

FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Apirilaren 2 ko 7/1985 Legea, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen, Udal Araudi Organikoa eta azaroaren 28ko 2568/1986 Errege Dekretua, Toki Erakunde Antolamendu, Jarduera eta Araubide Juridikoaren Erregelamendua onartzen duena.

Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, Reglamento Orgánico Municipal y Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Alkatezaren eskumenak Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen Legeko 21.1a eta s artikuluetan eta Euskadiko Toki Erakunde Legeko 25.7 artikuluan xedatutakoan du oinarria.

La competencia de la Alcaldía se fundamenta en lo dispuesto en el artículo 21.1a y s de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local y en el art. 25.7 de la Ley de Instituciones Locales de Euskadi.

Azaldutakoa dela bide, honako hau

En virtud de lo expuesto,

EBATZI DUT

1.- "3/2021 Jarraibidea, Udalkideek duten informazio-eskubidea baliatzeko modua normalizatzeko" izeneko dokumentua onartzea; dekretu honen eranskin gisa ageri da.

2.- Dokumentu horren xehetasunak 2022ko urtarrilaren 1ean sartuko dira indarrean.

3.- Dekretu hau udal-taldee, udal-sailei eta erakunde autonomoei jakinaraztea.

Agiri honek eskuz idatzitako sinadurarik ez izenperik ez duen arren, legezko balioa du. Getxoko Udalaren web-orrialdetik (<http://www.getxo.eus/> administrazio elektronikoko bulegoa) agiri honen benetako kopia eskuratu ahal duzu formatu digitalean, ezkerrean ageri den egiaztapen-kode segurua erabiliz

RESUELVO

1.- Aprobar el documento denominado "Instrucción 3/2021 para la Normalización de la forma de Ejercicio del Derecho a la Información de las Corporativas y Corporativos Municipales", que figura como anexo al presente decreto.

2.- Las determinaciones de dicho documento entrarán en vigor el 1 de enero de 2022.

3.- Comunicar el presente decreto a los grupos municipales, a las áreas municipales y los Organismos Autónomos.

A pesar de no constar firmas manuscritas, este documento tiene validez legal. En la Página Web Municipal (<http://www.getxo.eus/> Oficina de Administración Electrónica) podrá obtener una copia auténtica de este documento en formato digital, mediante el Código Seguro de Verificación que aparece en el margen izquierdo.



Cod. Validación: GET/DEK/2021/5750 tmTivAAHMj

ERANSKINA / ANEXO

Dekretua / Decreto:	5750 / 2021	Erref. / Ref.:	LA/mj
Gaia / Asunto:	Aprobación de la Instrucción 3/2021 para la Normalización de la forma de Ejercicio del Derecho a la Información de las Corporativas y Corporativos Municipales		
Arloa / Área:	IDAZKARITZA / SECRETARIA		
Interesduna / Interesado:			

IDAZKARITZA NAGUSIAREN 3/2021 JARRAIBIDEA

UDALKIDEEK DUTEN INFORMAZIO-ESKUBIDEA BALIATZEKO MODUA NORMALIZATZEKO JARRAIBIDEA.

Tokiko araubideko eta Udal Araudi Organikoko indarrean dagoen araudiak Udaleko zinegotziei informazio-eskubidea aitortzen die nahi beste aurrekari, datu, edo informazio eskuratzeko, udalbatzaren esku baldin badaude eta euren funtzioa egiteko beharrezkoak baldin badituzte.

Eskubide horren garapena aipatutako araudian dago jasota, eta, bestalde, kudeaketa-ardurarik ez duten zinegotziei dagokienez, idazkaritza orokorreko 1/2011 Instrukzioan zehaztuta dago.

Eskubide hau baliatzean, udal espedienteak ikusteko eta kontsultatzeko eskubidea udal antolakunde osoarentzat berbera eta homogeneoa izan dadin, honako hau eman da:

JARRAIBIDEA

Lehenengoa.- Udal espedienteak ikusteko eta kontsultatzeko eskaera.

Zinegotziek udal-espedienteak ikusteko eta kontsultatzeko eskubidea eskatuko dute, alkatetzari zuzendutako eta udal-erregistro

INSTRUCCIÓN 3/2021 DE LA SECRETARIA GENERAL

INSTRUCCIÓN PARA LA NORMALIZACIÓN DE LA FORMA DE EJERCICIO DEL DERECHO A LA INFORMACION DE LAS CORPORATIVAS Y CORPORATIVOS MUNICIPALES.

La normativa vigente en el régimen local, así como el Reglamento Orgánico Municipal reconocen a los Concejales y Concejales del Ayuntamiento el derecho a la información mediante la obtención de cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios de la Corporación y resulten precisos para el desarrollo de su función.

El desarrollo de este derecho viene recogido en la normativa indicada y respecto a los Concejales y Concejales que no ostentan responsabilidades de gestión está concretado en la Instrucción de Secretaría General 1/2011.

Con el fin de que en el ejercicio de este derecho, el derecho de vista y consulta de los expedientes municipales se realice uniforme y homogéneamente para toda la organización municipal, se dicta la siguiente

INSTRUCCIÓN

Primero.- Solicitud de vista y consulta de expedientes municipales.

Los Concejales y Concejales solicitarán el derecho a vista y consulta de los expedientes municipales mediante escrito dirigido a la Alcaldía y presentado en el Registro electrónico

elektronikoan aurkeztutako idazki baten bidez. municipal.

Eskaera jarraian dagoen eredia oinarri hartuta egingo da:

La solicitud se realizará conforme al modelo siguiente:

ESKATZAILEA / SOLICITANTE	
Udal Talde politikoa Grupo político Municipal	
Izena Nombre	Abizenak Apellidos
Getxoko Udaleko zinegotziak honako hau IKUSTEKO ETA KONTSULTATZEKO ESKAERA EGITEN DU: Concejal/a del Ayuntamiento de Getxo SOLICITA VISTA Y CONSULTA de:	
ESPEDIENTEAREN GAIA ASUNTO DEL EXPEDIENTE	
ESPEDIENTEAREN ARLOA AREA DEL EXPEDIENTE	
Erantzuna helbide elektroniko honetara bidal bedi: Remítase la respuesta a la siguiente dirección de correo electrónico:	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Getxo(n), _____ Sinadura / Firma </div>	

Bigarrena.- Udal-espedienteak ikusteko eta kontsultatzeko eskaerari erantzutea, eta, hala badagokio, kontsultatutako espedientearen kopien eskaerari.

Segundo.- Respuesta a la solicitud de vista y consulta de expedientes municipales, y en su caso, a la petición de copias del expediente consultado.

1.- Eskaeraren **erantzuna** arloko arduraduna den zinegotziak izapidetuko du.

1.- La **respuesta** a la solicitud será tramitada por el/la Concejal/a Responsable del Área correspondiente.

a.- Erantzuna emateko modua: eskaera jarraian dagoen eredia oinarri hartuta egingo da, 5 egun naturaletan.

a- Forma de respuesta: la respuesta se realizará conforme al modelo siguiente y en el plazo de 5 días naturales.

Aztertu ondoren jaunak/andreak, udal talde politikoko kideak, espedientea ikusteko egin zuen kontsulta-eskaera baiesten/ezesten da.	Vista la solicitud de consulta formulada por D./Dña.....del Grupo Político municipal..... de vista del expedientese autoriza/deniega
Agerrarazi nahi dugu izaera pertsonaleko informazioaren eta datuen gainean izan	Se recuerda el deber de confidencialidad de la información y datos de carácter personal a los

beharreko konfidentziasunerako betebeharra. Informazio eta datu horiek ordezkari kargua baliatzen duela eskuratzen ditu.	que accede en el ejercicio de su cargo representativo.
Getxon, ...(e)ko aren.....(e)an	En Getxo a.....dede
Arloko Zinegotzi Arduraduna Sinadura elektronikoa	Concejal/a Responsable del Área Firma electrónica

Ebazpena ezezkoa izango balitz, erabaki hori hartzeko erabili diren kausak arrazoitu beharko dira.

Si la resolución fuera denegatoria, deberán fundamentarse de forma motivada las razones que sustentan dicha posición.

b.- Erantzuna bidaltzea: Elektronikoki sinatutako erantzuna eskaeran adierazitako helbide elektronikora bidaliko da.

b.- Remisión de la respuesta: La respuesta firmada electrónicamente será remitida a la dirección de correo electrónico designada en su solicitud.

c.- Erantzunaren kopia: Aldi berean, erantzunaren kopia bat bidaliko da posta elektronikoz Alkatezara eta Idazkaritza Nagusira.

c.- Copia de la respuesta: Simultáneamente, se remitirá una copia de la respuesta por correo electrónico a Alcaldía y Secretaría General.

2.- **Espedientea ikustea**: Dagokion arloko zinegotziaren aginduz, gehienez ere bi egun balioduneko epean, baimena ematen denetik hasita, posta elektronikoz jakinaraziko da zer egun, ordu eta tokitan kontsulta daitekeen espedientea, eta justifikatutako arrazoirik ezean, ezingo da bost egun baliodun baino gehiago atzeratu.

2.- **Vista del expediente**: Por orden del/de la Concejal/a del Área correspondiente en un plazo no superior a dos días hábiles desde la autorización se procederá a comunicar por correo electrónico la fecha, hora y lugar en el que pueda ser consultado el expediente, que salvo causa justificada no podrá demorarse por más de cinco días hábiles.

Zinegotzi eskatzaileak edo bere udal taldeko beste zinegotzi batek egingo du kontsulta, eta bere udal taldera adskribatutako behin-behineko langileekin egin dezake.

La consulta se realizará por el/la Concejal/a solicitante u otro/a de su grupo municipal pudiendo ser acompañada de personal eventual adscrito a su grupo municipal.

3.- Espedientea ikusita, **dokumentu zehatzen kopiak eskatzen** badira, eskabidea eredu honen arabera egingo da, eta eredu hori espedientea eman duen funtzionarioari emango zaio:

3.- A la vista del expediente, si se solicitan **copias de documentos concretos** la **solicitud** se realizará conforme al modelo siguiente que se entregará al funcionario/a que haya facilitado el expediente:

ESKATZAILEA / SOLICITANTE	
Udal Taldea Grupo político Municipal	
Izena Nombre	Abizenak Apellidos
Getxoko Udaleko zinegotziak honako dokumentazio honen KOPIA ESKATZEN DU: Concejal/a del Ayuntamiento de Getxo SOLICITA COPIA de la siguiente documentación relativa a:	

Cod. Validación: GET/DEK/2021/5750 tmTivAAHMj

ESPEDIENTEAREN GAIA
ASUNTO DEL EXPEDIENTE

ESPEDIENTEAREN ARLOA
AREA DEL EXPEDIENTE

KOPIA ESKATZEN DEN DOKUMENTUAK
DOCUMENTOS CUYA COPIA SE SOLICITA

Erantzuna helbide elektronikoa honetara bidal bedi:
Remítase la respuesta a la siguiente dirección de correo electrónico:

Getxo(n), _____ Sinadura / Firma

a.- Kopien eskabidearen erantzuna dagokion arloko zinegotzi arduradunak izapidetuko du.

a.- La respuesta a la solicitud de copias será tramitada por el/la Concejala/a responsable del área correspondiente.

b.- Erantzuteko modua: erantzuna eredu honen arabera egingo da, 3 egun naturaleko epean.

b.- Forma de respuesta: la respuesta se realizará conforme al modelo siguiente y en el plazo de 3 días naturales.

<p>Aztertu ondoren jaunak/andreak, udal talde politikoko kideak, espedientearen dokumentazioari buruz egin zuen kopien eskaera, baiesten/ezesten da.</p>	<p>Vista la solicitud de copias formulada por D./Dña..... ...del Grupo Político municipal..... de documentación del expediente..... se autoriza/deniega</p>
<p>Agerrarazi nahi dugu izaera pertsonaleko informazioaren eta datuen gainean izan beharreko konfidentzialtasunerako betebeharra. Informazio eta datu horiek ordezkari kargua baliatzen duela eskuratzen ditu.</p>	<p>Se recuerda el deber de confidencialidad de la información y datos de carácter personal a los que accede en el ejercicio de su cargo representativo.</p>
<p>Getxon, ...(e)koaren.....(e)an Arloko Zinegotzi Arduraduna Sinadura elektronikoa</p>	<p>En Getxo a.....dede.... Concejala/a Responsable del Área Firma electrónica</p>

Ebazpena ezezkoa bada, jarrera horren arrazoiak arrazoitu beharko dira.

Si la resolución fuera denegatoria, deberán fundamentarse de forma motivada las razones que sustentan dicha posición.

c.- Erantzuna bidaltzea: erantzuna bide elektronikoz bidaliko da eskabidean adierazitako

c.- Remisión de la respuesta: La respuesta firmada electrónicamente será remitida a la dirección de correo electrónico designada en su

helbide elektronikora.

d.- Kopiak entregatzea: baimendutako kopiak gehienez ere hamar egun naturaleko epean entregatuko dira, baimena ematen denetik zenbatzen hasita eta dagokion eginbidea sinatu ondoren.

Hirugarrena.- Dokumentuen kopiak eskatzea.

Zinegotziek eskubidea dute dauden dokumentu zehatzen kopiak eskuratzeko. Ezin dira espedienteen neurrigabeko kopiak eskatu.

Dokumentazio-eskaera Alkatetzari zuzendu beharko zaio eta udal-erregistro elektronikoa aurkeztu beharko da.

Kopien eskera jarraian dagoen eredia oinarri hartuta egingo da:

solicitud.

d.- Entrega de las copias: La entrega de las copias autorizadas se realizará en un plazo no superior a diez días naturales desde su autorización y previa firma de la Diligencia correspondiente.

Tercero.- Petición de documentos.

Los/las Concejales/as tienen derecho a obtener copias de documentos concretos existentes. No se podrá formular peticiones indiscriminadas de documentos.

La solicitud de documentación se deberá dirigir a la Alcaldía y presentarla en el Registro electrónico municipal.

La solicitud se realizará conforme al modelo siguiente:

ESKATZAILEA / SOLICITANTE	
Udal Talde politikoa Grupo Político Municipal	
Izena Nombre	Abizenak Apellidos
Getxoko Udaleko zinegotziak HONAKO DOKUMENTAZIOREN KOPIA ESKATZEN DU: Concejal/a del Ayuntamiento de Getxo SOLICITA COPIA DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACION:	
ESPEDIENTEAREN GAIA ASUNTO DEL EXPEDIENTE	
ESPEDIENTEAREN ARLOA AREA DEL EXPEDIENTE	
Erantzuna helbide elektroniko honetara bidal bedi: Remítase la respuesta a la siguiente dirección de correo electrónico:	
Getxo(n), _____	Sinadura / Firma

Laugarrena.- Kopien eskaeraren erantzuna.

Eskaeraren **erantzuna** dagokion arloko

Cuarto.- Respuesta a la solicitud de documentación.

La **respuesta** a la solicitud será tramitada por el/la Concejal/a Responsable del Área

arduraduna den zinegotziak izapidetuko du.

correspondiente.

1.- Erantzuna emateko modua: eskaera jarraian dagoen eredia oinarri hartuta egingo da eta 5 egun naturaletan.

1.- Forma de respuesta: la respuesta se realizará conforme al modelo siguiente y en el plazo de 5 días naturales.

<p>Azertu ondoren jaunak/andreak, udal talde politikoko kideak dokumentazioari buruz egin zuen kopien eskaera, baiesten/ezesten da.</p> <p>Agerrarazi nahi dugu izaera pertsonaleko informazioaren eta datuen gainean izan beharreko konfidentziasunerako betebeharra. Informazio eta datu horiek ordezkari kargua baliatzen duela eskuratzen ditu.</p> <p>Getxon, ...(e)koaren.....(e)an</p> <p style="text-align: center;">Arloko Zinegotzi Arduraduna Sinadura elektronikoa</p>	<p>Vista la petición formulada por D./Dña..... del Grupo Politico municipal..... en la que solicita la documentación se autoriza/deniega</p> <p>Se recuerda el deber de confidencialidad de la información y datos de carácter personal a los que accede en el ejercicio de su cargo representativo.</p> <p>En Getxo a.....dede</p> <p style="text-align: center;">Concejal/a Responsable del Área Firma electrónica</p>
--	--

Ebazpena ezezkoa izango balitz, erabaki hori hartzeko erabili diren zioak arrazoitu beharko dira.

Si la resolución fuera denegatoria, deberán fundamentarse de forma motivada las razones que sustentan dicha posición.

2.- Erantzuna: Erantzuna eskaeran adierazitako helbide elektronikora kopiarekin bidaliko da.

2.- Remisión de la respuesta: La respuesta será remitida a la dirección de correo electrónico designada en su solicitud.

3.- Erantzunaren kopia: Aldi berean, erantzunaren kopia bat bidaliko da posta elektronikoz Alkatezara eta Idazkaritza Nagusira.

3.- Copia de la respuesta: Simultáneamente, se remitirá una copia de la respuesta por correo electrónico a Alcaldía y Secretaría General.

4.- Kopiak entregatzea: Baimendutako kopiak eskatutako euskarrian emango dira lehentasunez, baimena eman eta hamar eguneko epe barruan, eta eginbide egokia sinatu ondoren.

4.- Entrega de la documentación: La entrega de la documentación se realizará salvo causa justificada en un plazo no superior a diez días naturales desde su autorización y previa firma de la Diligencia correspondiente.

Bosgarrena.- Ekintzak espedientean artxibatzea.

Quinto.- Archivo de actuaciones en el expediente.

Informazioa eta, hala badagokio, kopiak eskuratu eta gero, espedientearen artxibatzean bidezkoak diren eginbideak sartuko dira, honako hauen artean:

Una vez obtenida la información y la documentación en su caso, en el archivo del expediente se incorporarán las diligencias que procedan entre las siguientes:

<u>ESPEDIENTEA IKUSTEKO EGINBIDEA</u>	<u>DILIGENCIA DE VISTA DEL EXPEDIENTE</u>
HAUXE OHARTARAZTEN DA:	SE HACE CONSTAR QUE:
<p>Getxoko Udaleko zinegotzi jaunak/andreak, udal talde politikoaren ordezkartzan, datako egunean, espedientea IKUSI ETA KONTSULTATU egin du, Arloko udal bulegoetan, informazio-eskubidea baliatuz eta betiere eskuratzen dituen izaera pertsonaleko informazioaren eta datuen konfidentzialtasuna begiratzuz.</p>	<p>D./Dña....., Concejala/a del Ayuntamiento de Getxo, en representación del grupo político municipal en el día de la fecha, ha tenido VISTA Y CONSULTA del expediente..... en las dependencias municipales del Area de en el ejercicio del derecho a la información y sin perjuicio del deber de confidencialidad de la información y datos de carácter personal a los que accede.</p>
Getxon, ...(e)koaren.....(e)an	En Getxo a.....dede
ESKATZEN DUEN ZINEGOTZIA	CONCEJAL/CONCEJALA SOLICITANTE
FUNTZIONARIOA	FUNCIONARIO/A

<u>KOPIAK ENTREGATZEKO EGINBIDEA</u>	<u>DILIGENCIA DE ENTREGA DE DOCUMENTACION</u>
HAUXE OHARTARAZTEN DA:	SE HACE CONSTAR QUE:
<p>Getxoko Udaleko zinegotzi jaunak/andreak, udal talde politikoaren ordezkartzan, datako egunean, baimendutako dokumentazioaren kopia eman zaio informazio-eskubidea baliatuz eta betiere eskuratzen dituen izaera pertsonaleko informazioaren eta datuen konfidentzialtasuna begiratzuz.</p>	<p>A D./Dña....., Concejala/a del Ayuntamiento de Getxo, en representación del grupo político municipal en el día de la fecha, se le ha facilitado copia de la documentación autorizada en el ejercicio del derecho a la información y sin perjuicio del deber de confidencialidad de la información y datos de carácter personal a los que accede.</p>
Getxon, ...(e)koaren.....(e)an	En Getxo a.....dede
ESKATZEN DUEN ZINEGOTZIA	CONCEJAL/CONCEJALA SOLICITANTE
FUNTZIONARIOA	FUNCIONARIO/A

Era berean, dagozkion eginbideen kopia bat bidaliko zaio Udaleko Idazkaritza Nagusiari.

Asimismo, se remitirá una copia de las diligencias correspondientes a la Secretaría General del Ayuntamiento.

Seigarrena.- Espedienteak eskuratzeko, zinegotziek ez dute beste biderik izango goian azaldutakoa ez bada. Gainera, ezin dira beste

Sexto.- Los Concejales y Concejalas no tendrán otra vía de acceso a los expedientes que no sea la descrita, sin que quepan formulaciones de

motatako eskaerak egin eta udal langileak ezin dira zuzenean sartu.

Hori guztia Udaleko zinegotziei eta udaleko arloei jakinarazten zaie.

Getxon, a la fecha de la firma electrónica

Agiri honek eskuz idatzitako sinadurarik ez izenperik ez duen arren, legezko balioa du. Getxoko Udalaren web-orrialdetik (<http://www.getxo.eus/> administrazio elektronikoko bulegoa) agiri honen benetako kopia eskuratu ahal duzu formatu digitalean, ezkerrean ageri den egiaztapen-kode segurua erabiliz

peticiones de otro tipo o vías de acceso directo a las empleadas y empleados municipales.

Lo que se pone en conocimiento de los Concejales y Concejales del Ayuntamiento y Áreas municipales.

Getxo, a la fecha de la firma electrónica.

A pesar de no constar firmas manuscritas, este documento tiene validez legal. En la Página Web Municipal (<http://www.getxo.eus/> Oficina de Administración Electrónica) podrá obtener una copia auténtica de este documento en formato digital, mediante el Código Seguro de Verificación que aparece en el margen izquierdo.

Cod. Validacion: GET/DEK/2021/5750 tmTivAAHMJ