

**Sail Egitarau Txostena - GASTUAK**  
**Memoria Departamento Programa - GASTOS**

SAILA / DEPARTAMENTO	ATALA / SECCIÓN	FUNTZIONALA / FUNCIONAL
06. Herri Lanak eta Garraioak 06. <i>Obras Públicas y Transportes</i>	01. Zerbitzu Nagusiak eta Azpiegitura 01. <i>Servicios Centrales y Desarrollo de Infraestructuras</i>	110.201 Administrazio Orokorra 110.201 <i>Administración General</i>

"Administrazio Orokorra" izeneko egitarauaren bidez sailaren kudeaketa koordinatu eta erraztu nahi da. Izan ere, egitarau eragile bakoitzak dituen xedeak betetzeko beharrezkoak diren giza baliabideak eta baliabide materialak jarriko ditu eskura.

Illo horretatik, honako egitarauak beharizan bati erantzuten dio: administrazio ekintzaren eraginkortasuna lortzeko helburuarekin, Sailaren bulego desberdinei bai laguntza eta bai beharrezkoa duten estaldura eskuratzen dizkieten zentro batzuk eduki beharriari. Zentro horiek, gainera, bulegoen jarduketek berorien jardunbidea hobetzera jo dezaten arduratu behar dute, eta horretarako behar beste baliabide eman behar diete, bai giza baliabideak eta bai materialak.

Horrenbestez, eta kudeaketa organo desberdinei laguntza edo estaldura eskaintzeko berezko xede horren ondorioz, egitarau honek denetarik eginkizunak hartzen ditu, bi helburu nagusiok kontutan hartuta sailka daitezkeenak:

1. Gainerako egitarauen kudeaketan laguntzen du, bidezkoak diren giza baliabideak, baliabide materialak eta ekonomi kudeaketarako bitartekoak jarri eskura.
2. Sailletako zuzendaritza zentroi informazioa ematen die erabakiak har ditzaten.

Egitarau honek, zehazki, jarduera hauek biltzen ditu:

- a) Saileko lege aholkularitza, Lehendakaritza Sailak alor honetan dituen eskumenen kalterik gabe.
- b) Inbertsioen programazioa.
- c) Bide azpiegitura finantzatzeko, aurrekontuetatik kanpoko baliabideak bilatzea.

El Programa "Administración General", tiene como finalidad coordinar y facilitar la gestión del Departamento, poniendo a disposición de los diferentes programas operativos los recursos humanos y los medios materiales precisos para el cumplimiento de sus respectivos objetivos.

En este sentido, el presente Programa responde a la necesidad de que, al objeto de posibilitar una eficaz acción administrativa, existan unos centros de coordinación encargados de prestar tanto el apoyo como la cobertura necesaria a las distintas dependencias del Departamento, debiendo velar además para que las actuaciones de las mismas vayan encaminadas a su mejor funcionamiento, dotándolas a tal fin de los medios necesarios tanto humanos como materiales.

A este respecto y como consecuencia de su naturaleza dirigida a servir de apoyo o cobertura a los diferentes órganos de gestión, abarca funciones muy heterogéneas que puedan clasificarse en función de dos grandes objetivos:

1. Facilitar la gestión de los demás programas mediante la puesta a su disposición de los recursos humanos, medios materiales y de gestión económica oportunos.
2. Proveer de información a los centros directivos del Departamento para la toma de decisiones.

Las actividades concretas que abarca este Programa son:

- a) Asesoría Jurídica del Departamento sin perjuicio de las competencias que, en este campo, ostenta el Departamento Administración Pública.
- b) La Programación de Inversiones.
- c) La búsqueda de recursos de naturaleza extrapresupuestaria para la financiación de infraestructura viaria.

**Sail Egitarau Txostena - GASTUAK**  
**Memoria Departamento Programa - GASTOS**

SAILA / DEPARTAMENTO	ATALA / SECCIÓN	FUNTZIONALA / FUNCIONAL
<b>06. Herri Lanak eta Garraioak</b> <b>06. Obras Públicas y Transportes</b>	<b>01. Zerbitzu Nagusiak eta Azpiegitura</b> <b>01. Servicios Centrales y Desarrollo de Infraestructuras</b>	<b>110.201</b> Administrazio Orokorra <b>110.201</b> Administración General
d) Obrak, laguntza teknikoak eta zerbitzuak kontratatzea, Sailari dagozkion eremuetan. Hitzarmen, kontratu, estatutu eta beste edozein agiri juridiko egitea.	d) Contratación de obras, asistencias técnicas y servicios de las materias propias del Departamento. Elaboración de convenios, contratos, estatutos y cualquier otra documentación jurídica.	
e) Gutunak hartzea, sailkatzea eta banatzea, sarrera eta irteera liburutetan dilijentziak eginez. Foru dekretuak eta aginduak eta oro har agiri ofizialak erregistratzea, artxibatzea eta zaintzea. Ziurtagiriak eta agirien aldaki eskuetsiak luzatzea.	e) Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia, diligenciando los libros de entrada y salida. Registro, archivo y custodia de Decretos y Ordenes Forales y en general de la documentación oficial. Expedición de certificados y copias autorizadas de los documentos.	
f) Argitalpenak, Liburutegi Teknikoa, Dokumentazioa eta barne informazioaren kudeaketa. Sailaren jarduketan berri ematea hobetzeko ikus-entzunezko metodoak sartzea.	f) Publicaciones, Biblioteca Técnica, Documentación y Gestión de la información interna. Implantación de metodos audiovisuales para la mejora en la comunicación de actuaciones del Departamento.	
g) Langileriaren araubidea eta kudeaketa, Lehendakaritza Sailak eremu honetan dituen eskumenen kalterik gabe.	g) Régimen y gestión del personal sin perjuicio de las competencias que en este campo ostenta el Departamento de Administración Pública.	
h) Sailaren Sarrera eta Gastuen Aurrekontua egitea, kontrolatzea eta beraren jarraipen ekonomikoa egitea, urteko memoriaren idazketa barne dela.	h) Elaboración, control y seguimiento económico del Presupuesto de Ingresos y Gastos del Departamento con la redacción de la Memoria Anual.	
i) Sailaren Plan Informatikoaren garapenerako kudeaketa eta koordinazioa.	i) Gestión y coordinación del desarrollo del Plan Informático del Departamento.	
j) Inbertsio eta diru-laguntzen eraginkortasun ekonomikoren bilakaera aztertzea eta jarraitzea.	j) Estudio, y seguimiento de la evolución de la eficacia económica de las inversiones y subvenciones.	
k) Sailak administratzen dituen ondasun higiezinaren ondare-kudeaketa: eraikin eta instalazioen mantenua eta artapena.	k) Gestión patrimonial de los bienes inmuebles administrados por el Departamento: mantenimiento y conservación de edificios e instalaciones.	
l) Informazio orokorra eta ekonomia arloko aholkuak ematea saileko zuzendaritza zentroek erabakiak har ditzaten.	l) Información general y asesoramiento economico para la toma de decisiones de los centros directivos del Dpto..	



2013

**Sail Egitarau Txostena - GASTUAK**  
**Memoria Departamento Programa - GASTOS**

<b>SAILA / DEPARTAMENTO</b>	<b>ATALA / SECCIÓN</b>	<b>FUNTZIONALA / FUNCIONAL</b>
<b>06. Herri Lanak eta Garraioak</b>	<b>01. Zerbitzu Nagusiak eta Azpiegitura</b>	<b>110.201</b> Administrazio Orokorra
<b>06. Obras Públicas y Transportes</b>	<b>01. Servicios Centrales y Desarrollo de Infraestructuras</b>	<b>110.201</b> Administración General

m) Euskararen erabilera normaltzeko prozesuan laguntzea sailak berez dituen zereginetan.

m) Apoyar el proceso de normalización del uso del euskera en las funciones propias del Departamento.