



2013

Sail Egitarau Txostena - GASTUAK
Memoria Departamento Programa - GASTOS

SAILA / DEPARTAMENTO	ATALA / SECCIÓN	FUNTZIONALA / FUNCIONAL
09. Ingurumena 09. Medio Ambiente	01. Zerbitzu Nagusiak 01. Servicios Centrales	110.201 Administrazio Orokorra 110.201 Administración General

“Administrazio orokorra” programa orokorra da; izan ere, haren xedea Saila osatzen duten zerbitzu guztien jarduera koordinatu eta zentralizatzea da.

Zentzu horretan, programa honek Sailaren administrazio kudeaketa eraginkorra ahalbidetu beharri erantzuten dio. Horretarako, zerbitzu orokorrak koordinazio zentroa dira eta Saileko zerbitzuei laguntza eta estaldura ematen dizkie eta haien jarduketak funtzionamendurik onenera bideratzen direla zaintzen du, behar den aholkularitza emanaz eta beharrezko giza baliabideak eta baliabide materialak jarritz.

Horren ondorioz, eginkizun asko dauzka. Eginkizunok helburu nagusi biren arabera sailka daitezke:

1. Zerbitzuak ematea Sailaren gainerako egitarauerei.
2. Laguntza ematea Sailaren zentro zuzentzaileei.

Lehenengo taldearen barruan, baliabideak (gizakiak nahiz materialak) kudeatzea dakarten jarduketa guztiak jasotzen dira. Baliabide materialen barruan, bulegoen mantentze gastuak ez ezik, banaezintzat harturiko jardunbide gastuak ere sartzen dira; beraz, egitarau guztien kostu zehatza kalkulatzeko, beharrezkoa izango da egitarau honen kostu batzuk zerbitzua jasotzen duten beste egitarauerei egozte.

Bigarren taldearen barruan, eskaturiko lan tekniko guztiak sartzen dira; esate baterako, azterlanak, irizpenak, txostenak, etab.

Jarduera zehatzei dagokienez, ondokoak aipa daitezke:

El Programa “Administración General” tiene un carácter globalizado, en cuanto tiene por objeto coordinar y centralizar la actividad de los distintos Servicios que integran el Departamento.

En este sentido, el presente Programa responde a la necesidad de posibilitar una eficaz gestión administrativa del Departamento, actuando los Servicios Generales como un centro de coordinación encargado de prestar apoyo y cobertura a los distintos Servicios del Departamento, velando para que las actuaciones de los mismos vayan encaminados a su mejor funcionamiento, mediante el asesoramiento pertinente y la dotación de los necesarios recursos humanos y materiales.

Como consecuencia de todo ello,abarca funciones muy diversas que pueden clasificarse en base a dos grandes objetivos:

1. Prestación de servicios a los demás Programas del Departamento.
2. Apoyo a los centros directivos del Departamento.

Dentro del primer grupo, se recogen todas aquellas actuaciones que suponen gestión de recursos materiales y humanos. Dentro de los recursos materiales quedan centralizados, no sólo los gastos de mantenimiento de las diversas dependencias, sino también aquellos gastos de funcionamiento que pueden ser considerados indivisibles, de lo cual se desprende que un cálculo exacto del coste de los diversos Programas, requeriría la imputación de parte de los costes de éste a aquellos otros a los que se dirige la prestación del servicio.

Dentro del segundo grupo, se engloban todos aquellos trabajos de carácter técnico, como estudios, dictámenes, informes, etc., que le sean solicitados.

En cuanto a las actividades concretas cabe mencionar las siguientes:



2013

Sail Egitarau Txostena - GASTUAK
Memoria Departamento Programa - GASTOS

SAILA / DEPARTAMENTO	ATALA / SECCIÓN	FUNTZIONALA / FUNCIONAL
09. Ingurumena 09. Medio Ambiente	01. Zerbitzu Nagusiak 01. Servicios Centrales	110.201 Administrazio Orokorra 110.201 Administración General

A) Kudeaketa koordinatzea.

Bai Zerbitzu Orokorren Zerbitzuak bai Ekonomia eta Aurrekontuak Kudeatzeko Zerbitzuak (egitarau honetara atxikita daudenak) sailaren zerbitzu guztiak koordinatzeko beharrezkoak diren neurriak hartzen dituzte. Helburua da jarduketa bateratu eta eraginkorra lortzea da, neurriok hartzeko behar den araudia (barne araubideari buruzkoa) gertututa.

Halaber, antolaketa, kudeaketa sistemak eta informatika koordinatu eta kudeatzen dituzte sailaren zerbitzuen jardunbidea hobetzeko.

B) Giza baliabideak eta antolaketa

Lehendakaritza Sailak dituen eskumenen kalterik gabe, Zerbitzu Orokorrek Sailera atxikitako langileak nahiz bitarteko materialak kudeatu eta administratzen dituzte.

Oro har, lan hau honetan datza: Sailaren zerbitzuei sortzen zaizkien langile-premiak asetzean, Lehendakaritza Sailak aztertu eta ikuskatu ostean, ahalik eta bizkorren eta modurik eraginkorrean, hutsik dauden lanpostuak betez, lanak metatzearen ondorioz kontratuak eginez, eta abar; halaber, Sailaren plantillan aldaketak eginez, egokitzen jotzen denean.

Baina zerbitzuek azaltzen dituzten langile-premiak betetzeaz gainera, Aldundiak eta enplegatuek, euren sindikatuen bitartez, langileen kontratazioaren arloan sinatzen dituzten akordioak aplikatzeaz ere arduratzen dira Zerbitzu Orokorrak; hots, langileen oporren, lizentzien eta gertakarien tramitazioaz.

Era berean, Sailaren Prestakuntza Plana egiteaz ere arduratzen da, zerbitzuetan sustatutako ikastaroen bidez, eta Lehendakaritza Sailarekin lankidetzan.

A) Coordinación de la Gestión.

Tanto el Servicio de Servicios Generales como el Servicio de Gestión Económico-Presupuestaria, adscritos a este Programa, adoptan las medidas necesarias en orden a la coordinación de todos los Servicios del Departamento a fin de lograr una actuación conjunta y eficaz, elaborando la normativa de régimen interno precisa para aquellas.

Asimismo, coordinan y gestionan las áreas de organización, sistemas de gestión e informática para un mejor funcionamiento de todos los Servicios del Departamento.

B) Recursos Humanos y Organización.

Sin perjuicio de las competencias del Departamento Foral de Presidencia, los Servicios Generales gestionan y administran tanto el personal como los medios materiales adscritos al Departamento.

En términos generales, esta labor consiste en actuar para que las necesidades de personal que plantean los Servicios del Departamento, después de estudiadas y supervisadas por el Departamento de Presidencia, sean satisfechas de la forma más ágil y eficaz posible mediante las correspondientes coberturas de puestos vacantes, contratos por acumulación de tareas... así como llevando a cabo cambios en la plantilla del Departamento cuando se considere oportuno.

Además de satisfacer las demandas de personal que plantean los Servicios, los Servicios Generales también se encargan de aplicar los Acuerdos en materia de personal que la Diputación y los empleados, a través de los Sindicatos, suscriben. Esto es, tramitación de vacaciones, licencias e incidencias del personal.

A su vez, se encarga de la elaboración del Plan de Formación del Departamento, a través de los cursos promovidos por los Servicios y en coordinación con el Departamento de Presidencia.

Sail Egitarau Txostena - GASTUAK
Memoria Departamento Programa - GASTOS

SAILA / DEPARTAMENTO	ATALA / SECCIÓN	FUNTZIONALA / FUNCIONAL
09. Ingurumena 09. Medio Ambiente	01. Zerbitzu Nagusiak 01. Servicios Centrales	110.201 Administrazio Orokorra 110.201 Administración General

Azkenik adierazi beharra dago Sailaren zerbitzu guztientzat komunak diren jarduketak koordinatzen saiatzen dela. Are gehiago, kasu askotan, Zerbitzu Orokorrak berek kudeatzen dituzte zerbitzu guztiengan eragina duten gaiak, prozedura homogeneoa bermatzeko: bibliografia-materiala erostea, materiala biltzea, Sailari atxikitako ibilgailuak kudeatzea, Administrazio Agiritegi Orokorreko espedienteak bidali eta berreskuratzea, Gobernu Kontseiluari akordio-proposamenak tramitatzea, Aldizkarietan publikitatearen eta argitalpenaren gaineko gaiak.

C) Araubide juridikoa eta kontratazioa.

Zerbitzu Orokorraren Zerbitzuak, oro har, aholku juridikoak ematen dizkie saileko organoei; eta, zehazki, Gobernu Kontseiluak sailari buruz hartzen dituen erabakiak, kontratatzeke espedienteak, administrazio prozeduraren gaineko arauen betetzea eta abar izapidetzen ditu.

Zerbitzu honek kontratazio-espediente guztiak tramitazioa kudeatzen du, baldin eta haiek Saileko zerbitzuek hasten badituzte eta Lehendakari-tza Sailaren kontratazio mahaiari bidaltzen bazaizkio.

Halaber, Sailaren kontratazio mahaiak tramititzen dituen kontratazio espedienteak zerbitzu honetan betetzen dira..

D) Agiriak tramitatzea.

Zerbitzu Orokorraren Zerbitzuak sailatik sorturiko xedapen orokor nahiz bereziak bideratzen ditu; ahalegina egiten du barne agiri guztiak bateratzeko. Halaber, ondoko jarduketak burutzen ditu: sailean gertaturiko xedapenak erregistratu eta artxibatzea; txosten ekonomikoaren eskaerak zein gastuen aginduak tramitatu eta jarraitzea; beste organo batzuei eratziki bako ziurtagiriak; sailaren Idazkaritzaren berezko jarduerak (artxibo orokorra kontrolatzea, adibidez), etab.

Por último, señalar que trata de coordinar aquellas actuaciones que son comunes a todos los Servicios del Departamento. Es más, en muchos supuestos los propios Servicios Generales gestionan cuestiones que afectan a todos los servicios para garantizar un procedimiento homogéneo: adquisición de material bibliográfico, almacén de material, gestión de los vehículos adscritos al Departamento, remisión y recuperación de expedientes del Archivo Administrativo General, tramitación de las propuestas de acuerdo al Consejo de Gobierno, cuestiones de publicidad y publicación en Boletines.

C) Régimen Jurídico y Contratación.

El Servicio de Servicios Generales realiza las tareas de asesoramiento jurídico general a los órganos del Departamento y, en particular, tramita los acuerdos del Consejo de Gobierno relativos al Departamento, los expedientes de contratación, cumplimiento de la normativa referente al procedimiento administrativo, etc.

Desde este Servicio se gestiona la tramitación de todos los expedientes de contratación que iniciados por los distintos servicios del Departamento, se remiten a la mesa de contratación del Departamento de Presidencia.

Asimismo, se cumplimentan aquellos expedientes de contratación que se tramitan por la Mesa de Contratación del Departamento.

D) Tramitación de documentación.

El Servicio de Servicios Generales se ocupa de canalizar las disposiciones tanto de carácter general como particular que emanan del Departamento, procurando la armonización de todos los documentos de carácter interno; ocupándose también de las siguientes actuaciones: el registro y archivo de las disposiciones que se elaboren en el Departamento; la tramitación y seguimiento tanto de las peticiones de Informes económicos como de las órdenes de gastos; certificaciones no atribuidas a otros órganos; actividades propias de Secretaría del Departamento, tales como el control del archivo general; etc.



2013

Sail Egitarau Txostena - GASTUAK
Memoria Departamento Programa - GASTOS

SAILA / DEPARTAMENTO	ATALA / SECCIÓN	FUNTZIONALA / FUNCIONAL
09. Ingurumena 09. Medio Ambiente	01. Zerbitzu Nagusiak 01. Servicios Centrales	110.201 Administrazio Orokorra 110.201 Administración General

E) Egitarau orokorrak.

Berariazko jardueren bitartez, Zerbitzu Orokorrak aplikazio orokorreko egitarauak hartzen dituzte, besteak beste: euskararen erabilera eta arauzkotzeari dagokionez indarrean dauden xedapenak abian jarri, Saileko organoei informazioa eman, sortutako berriak hedatu, eta abar.

F) Ekonomia eta aurrekontuen kudeaketa.

Ekonomia eta Aurrekontuak Kudeatzeko Zerbitzuak beste zerbitzuekin koordinatuta lan egiten du sailaren aurrekontuaren aurreproiektua garatzeko. Hain zuzen, gastu egitarau baten ardura duen zerbitzu bakoitzari aurreikuspenak eta xedeak erraz ezartzeko laguntza ematen du; sailaren aurrekontuen aurreproiektua garatzeko lanak errazagoak izan daitezen ahalegintzen da.

Baina ez du soilik lanketa fasean jarduten; indarreko aurrekontua grabatzeko, kontabilizatzeko eta gauzatzeko fasean ere jarduten du. Zerbitzuan prestatu eta izapidetzen dira gastuaren espedienteak, aurrekontuetan egindako aldaketen gaineko espedienteak, sailaren gastu egitarauak bete beharreko helburuak zein mailatan bete diren jakiteko aldizka egiten diren txostenak; fiskalizatu aurreko berrikuspena, eta abar.

E) Programas Generales.

A traves de actuaciones específicas, los Servicios Generales asumen los Programas de General aplicación, como puesta en práctica de las disposiciones vigentes en materia de uso y normalización del euskera, información de los órganos del Departamento, difusión de las noticias generadas, etc.

F) Gestión Economico-Presupuestaria.

Al Servicio de Gestión Economico-Presupuestaria le corresponde la coordinación con los distintos Servicios en orden a la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Departamento. A tal fin, se desarrolla una actuación de asistencia y soporte para que cada Servicio responsable de un programa de gasto, formule sus previsiones y objetivos de forma sencilla intentando facilitar las tareas que conlleva la elaboración del Anteproyecto de Presupuestos del Departamento.

Pero no sólo se actúa en la fase de elaboración, sino también en la fase de grabación, contabilización y ejecución del presupuesto vigente, y a tal fin se elaboran y tramitan en el Servicio los expedientes de gasto, los expedientes de modificaciones presupuestarias, los informes periódicos de grado de cumplimiento de los distintos objetivos que los programas de gasto del Departamento pretenden cumplir, realizando la tarea de revisión, previa a su fiscalización.