

Sail Egitarau Txostena - GASTUAK
Memoria Departamento Programa - GASTOS

SAILA / DEPARTAMENTO	ATALA / SECCIÓN	FUNTZIONALA / FUNCIONAL
06. Garraioak eta Mugikortasun Jasangarria	01. Zerbitzu Nagusiak	920.106 Administrazio Orokorra
06. Transportes y Movilidad Sostenible	01. Servicios Centrales	920.106 Administración General

Administrazio Orokorreko programan sailari esleitutako aurrekontuan sartzen diren programetan, oro har, eragina duten jardueren gastuak sartzen dira, gobernu funtzioak betetzeko edo administrazio kudeaketako beharrezko zerbitzuak sail osoari emateko direnean. Beraz, saileko beste programa batzuei zuzenean egozten ez zaizkien gastu orokorrak jasoko ditu programa honek, hala nola Gobernu Organoen berezko gastuak eta Administrazio Orokorraren gastuak.

En el Programa de Administración General se incluyen los gastos relativos a actividades que afecten, con carácter general, a los diferentes Programas que se integran en el Presupuesto asignado al Departamento y que consisten en el ejercicio de funciones de gobierno o de prestación de los servicios necesarios de gestión administrativa a todo el Departamento. Por lo tanto este Programa recogerá los gastos generales que directamente no se imputan a otros programas del Departamento, tales como los gastos propios de los Organos de Gobierno, así como aquellos gastos de Administración General.

Administrazio Orokorretik eratorritako gastuetan saileko gainerako programentzat egiten diren jarduketak guztiak sartzen dira. Jarduketa zehatzen artean ondoko hauek aipatu behar dira:

Los gastos derivados de Administración General comprenden todas aquellas actuaciones que sirven o apoyan a todos los demás Programas del Departamento. En cuanto a las actividades específicas, caben mencionar las siguientes:

Saileko bitarteko material eta pertsonalen banaketa zehaztea, kudeatzea eta gauzatzea, aldundiaren politika orokorraren arabera eta horretara esleitutako aurrekontu-baliabideen arabera.

Determinar, gestionar y realizar la distribución de medios materiales y personales del Departamento, de conformidad con la política general establecida por la Diputación y de los recursos presupuestarios asignados para tal fin.

Saileko dependentziak kontserbatzeko eta mantentzeko neurri egokiak hartzea, gai honetan beste foru sail batzuek eskumena edukitzea gorabehera

Adoptar las medidas oportunas para la conservación, mantenimiento de las dependencias departamentales, sin perjuicio de la competencia en esta materia de otros Departamento Forales

Sailaren administrazio kudeaketa optimizatzeko behar diren ekintza teknikoak planeatzea

Planificar las acciones técnicas necesarias para la optimización de la gestión administrativa del departamento.

Sail osorako antolaketa sistemak, eta laneko, korrespondentziako eta artxiboko administrazio-metodoak hobetzeko proposamenak ezartzea, eta beraien gauzapena eta jarraipena koordinatzea.

Establecer propuestas de mejora y coordinar la ejecución y el seguimiento de sistemas de organización, métodos administrativos de trabajo, de correspondencia y de archivo para todo el departamento.

Sailaren aurrekontuaren prestaketa teknikoa koordinatzea eta aurrekontuaren kontabilitateko izapide arrunta gainbegiratzea

Coordinar la elaboración técnica del presupuesto del Departamento y supervisar la tramitación contable ordinaria del Presupuesto



Sail Egitarau Txostena - GASTUAK

Memoria Departamento Programa - GASTOS

SAILA / DEPARTAMENTO	ATALA / SECCIÓN	FUNTZIONALA / FUNCIONAL
06. Garraioak eta Mugikortasun Jasangarria	01. Zerbitzu Nagusiak 01. <i>Servicios Centrales</i>	920.106 Administrazio Orokorra 920.106 <i>Administración General</i>
06. <i>Transportes y Movilidad Sostenible</i>		

Sailean sortzen diren eta organo eskudunek onesten dituzten administrazio ebazpenei eta araudiei dagozkien izapideak egitea.

La realización de los trámites correspondientes a las diferentes Resoluciones Administrativas y Normativas generadas en el Departamento , y aprobadas por los órganos competentes.

Sailari egiten zaizkion kontsulta teknikoei eta eskatzen zaizkion txostenei erantzuteko aholkularitza ematea eta txosten tekniko orokorrak egitea.

La prestación de asesoramientos y la elaboración de los informes técnicos de carácter general derivados de todas las consultas técnicas e informes solicitados del Departamento.

Sailari zuzendutako edo hark emandako dokumentazioaren harrera, bidalketa eta erregistroa koordinatzea, sailaren artxiboa kudeatuz.

Coordinar la recepción, emisión y registro de la documentación dirigida al departamento y/o emanada del mismo, gestionando el archivo departamental